

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### TESIS DE GRADO

#### TÍTULO:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autores:

Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo

Tello Cóndor Johanna Karina

Director:

Lic. MSc. Guadalupe Dolores Bonilla Rivera

Latacunga-Ecuador

Enero 2011

## AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....

Efraín Gonzalo Andrango Imbaquingo

C.I. 171355616-3

.....

Johanna Karina Tello Cóndor

C.I 050233309-9

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”,**

de Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo y Tello Cóndor Johanna Karina, egresados de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Enero del 2011

El Director

Lic. MSc. Guadalupe Dolores Bonilla Rivera  
**DIRECTOR DE TESIS**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga- Ecuador

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembro del Tribunal de Grado aprueban el presente Informa de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo, Tello Cóndor Johanna Karina, con el título de tesis: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto se autoriza realizar los empatados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 24 de Febrero de 2011.

Para constancia firman:

.....  
Nombres Miembro del Tribunal  
PRESIDENTE

.....  
Nombres Miembro del Tribunal  
MIEMBRO

.....  
Nombres Miembro del Tribunal  
PROFESIONAL EXTERNO

.....  
Nombres Miembro del Tribunal  
OPOSITOR

## CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue realizado por Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo y Tello Cóndor Johanna Karina.

Latacunga, Enero del 2011

El Director

---

Lic. MSc. Guadalupe Dolores Bonilla Rivera  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **INFORME FINAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

#### **LATACUNGA- ECUADOR**

Cumpliendo con lo estipulado en el Capítulo IV, Artículo 9, literal f del Reglamento del curso preprofesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi informo que los postulantes Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo y Tello Córdor Johanna Karina, han desarrollado su trabajo práctico de grado de acuerdo al planteamiento formulado en el plan de tesis.

1. El trabajo cumple con los objetivos propuestos
2. El trabajo se convierte en un aporte significativo para el Centro Agropecuario Amazonas

En virtud de lo antes mencionado considero que los postulantes se encuentran debidamente capacitados y habilitados para prepararse al acto de defensa de tesis:

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**

Latacunga, Enero del 2011

El Director

---

Lic. Msc. Guadalupe Dolores Bonilla Rivera  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **CERTIFICADO DEL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS**

Latacunga, Enero del 2011

En calidad de Gerente – Propietaria, tengo a bien informar que los postulantes Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo y Tello Cóndor Johanna Karina, han terminado la investigación con el tema de tesis: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**, cumpliendo con los objetivos y los compromisos planteados.

Atentamente,

---

Ing. Lorena Chiluisa R.  
GERENTE

## **AGRADECIMIENTO**

La gratitud y el reconocimiento son valores muy importantes del convivir humano, por ello queremos expresar nuestro agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi, que nos abrió las puertas para darnos la oportunidad de superarnos.

El más valioso de los agradecimientos para nuestros padres y hermanos, quienes con su apoyo moral y confianza incondicional nos impulsaron a vencer cualquier obstáculo y conseguir nuestros objetivos e ideas para hoy transformarlas en hechos concretos.

Gracias a todos aquellos docentes por hacernos su comprensión y compartir con nosotros sus sabios conocimientos de manera especial a ustedes Ing. Tito Recalde y Lic. Guadalupe Bonilla.

**Efraín y Karina**



## **DEDICATORIA**

Esta tesis la dedico a la todas las personas que de una u otra manera me han apoyado para cumplir con uno de mis objetivos profesionales, en especial a mi madre que con su cariño, amor y comprensión a estado en los buenos y menos buenos momentos a mi lado, a mis hermanos que me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

***EFRAÍN***

A Dios por concederme el privilegio de la vida y ofrecerme lo necesario para crecer como ser humano y encaminarme como profesional.

A mi hijo Rodnny Patricio quien ha servido de impulso para cumplir y alcanzar mis metas.

A mis padres Francisco y Mercedes quienes han estado conmigo en todo momento inculcándome valores de honestidad y perseverancia constante.

***KARINA***



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**

### **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Autores:

Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo

Tello Cóndor Johanna Karina

## **RESUMEN**

### **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**

En la investigación de campo realizada se identifica que el problema se manifiesta en la debilidad del manejo de instrumentos contables indispensables como son registro de ingresos, egresos, inventarios, cuentas por pagar, documentos por cobrar, etc., la nula importancia al no tener un contador para la capacitación e implementación de procedimientos y controles contables internos han provocado un desconocimiento de la realidad financiera, inestabilidad, falta de liquidez y está generando un problema grave en la microempresa que se ve limitada en su proyección. Con esto se refiere a que, sin importar el tamaño de las organizaciones la mejor manera de conocer los recursos con que se dispone, así como la forma en que estos son aprovechados es por medio de la información financiera generada dentro de las mismas organizaciones y su interpretación, la cual en caso de estar bien elaborada siguiendo parámetros establecidos por principios contables básicos debe ser útil, para cuantificar tanto aciertos como posibles errores, así como; para advertir de las áreas en las que sea posible implementar medidas correctivas que puedan contribuir a mejorar la situación presente. Sirve además para obtener informes fiables coherentes y reales que permitirán tomar decisiones racionales, y hacer una comparación de los resultados del ejercicio económico bajo un clima de control contable frente a la manera empírica en la que se había estado realizando la contabilidad. Se utilizó un cuestionario que estuvo dirigido a la propietaria, empleados, proveedores y clientes de la microempresa y con los efectos es menester la implementación del sistema contable comercial que permite dar un conocimiento real y coherente de los recursos generados en el periodo indicado, dando como resultado la factibilidad de la investigación ya que existe un compromiso de todas las personas que son parte del Centro Agropecuario Amazonas al desnudar las falencias existentes lo que facilitó la investigación y se da las posibles alternativas de solución del problema detectado.



# **COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY**

## **ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND**

## **HUMANISTIC SCIENCES**

### **CAREER OF ENGINEERING IN ACCOUNTING AND AUDIT**

Authors:

Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo

Tello Cóndor Johanna Karina

### **ABSTRACT**

**"IMPLEMENTATION OF ACCOUNTING COMMERCIAL SYSTEM AT CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS LOCATED IN THE LATACUNGA CITY, COTOPAXI PROVINCE, PERIOD APRIL 1<sup>st</sup> TO 30<sup>th</sup> JUNE 2010"**

In the realize field investigation it is identified that the problem is evident in the weakness of the handling of indispensable countable instruments how there are a record of income, departures, inventories, accounts payable, documents for receiving, etc., the void importance on not having had a meter for the training and implementation of procedures and internal countable control panel have provoked an ignorance of the financial reality, instability, lacking in liquidity and it is generating a serious problem in the microcompany that turns out to be limited in his projection. With this it refers to that, and there does not import the size of the organizations the best way of knowing the resources with which he gets ready, as well as the form in which these are made use is by means of the financial information generated inside the same organizations and his interpretation, which in case of being well elaborated following parameters established by basic countable beginning must be useful, to quantify both wise moves and possible errors, as well as; to warn of the areas in which it should be possible to implement correctional policies that could help to improve the present situation. It serves also to obtain coherent and real trustworthy reports that will allow to take rational decisions, and do a comparison of the results of the economic exercise under a climate of countable control opposite to the empirical way in which the accounting had been realized. There was used a questionnaire that was directed to the proprietress, personnel, providers and clients of the microcompany and with the effects there is necessary the implementation of the commercial countable system that allows to give a real and coherent knowledge of the resources generated in the stated period, giving as the practicality of the investigation proved since there exists a commitment of all the persons who are a part of the Centro Agropecuario Amazonas after it undresses the existing bankruptcies what facilitated the investigation and gives him the possible alternatives of solution of the detected problem.

## CERTIFICACIÓN

Latacunga, Enero del 2011

A petición verbal de los interesados Andrango Imbaquingo Efraín Gonzalo y Tello Cóndor Johanna Karina, certifico que la traducción del resumen del idioma español al idioma inglés del tema de tesis: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1ro DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”**, fue realizado por mi persona.

Atentamente,

---

Lic. Lucía Romero

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

	PÁG.
<b>PRELIMINARES</b>	
Portada .....	i
Autoría .....	ii
Aval .....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado .....	iv
Certificación .....	v
Informe Final del Director de Tesis .....	vi
Certificado del Centro Agropecuario Amazonas .....	vii
Agradecimiento .....	viii
Dedicatoria .....	ix
Resumen .....	x
Abstract .....	xi
Certificación .....	xii
Introducción .....	1

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1.	Gestión Administrativa Financiera .....	3
1.1.1	Antecedentes .....	3
1.1.2	Definiciones .....	3
1.1.3	Importancia .....	4
1.1.4	Objetivos .....	4
1.1.5	Características .....	5
1.2	Empresa .....	6
1.2.1	Definiciones .....	6
1.2.2	Objetivos .....	6
1.2.3	Clasificación de las Empresas .....	8
1.3	Contabilidad .....	9
1.3.1	Origen de la contabilidad .....	9
1.3.2	Definición .....	9
1.3.3	Objetivos .....	10
1.3.4	Importancia .....	10
1.3.5	Principios de contabilidad .....	11
1.3.6	Clasificación de Contabilidad .....	13
1.3.6.1	Contabilidad Privada .....	13
1.3.6.2	Contabilidad Bancaria .....	14
1.3.6.3	Contabilidad de Cooperativas .....	14
1.3.6.4	Contabilidad Hotelera .....	14
1.3.6.5	Contabilidad de Servicios .....	14
1.3.6.6	Contabilidad Oficial .....	14
1.3.7	Obligaciones laborales y fiscales .....	15
1.3.7.1	Rol de pagos .....	15
1.3.7.2	Base legal .....	15

1.3.7.3	Impuestos con el fisco	20
1.3.7.3.1	Impuestos a la renta	20
1.3.7.3.2	Retención de Impuestos	20
1.4	Contabilidad Comercial	21
1.4.1	Definiciones	21
1.4.2	Importancia	22
1.4.3	La contabilidad dentro de la empresas comerciales	22
1.4.4	Información contable	23
1.4.5	Características de la información contables	23
1.4.6	Control contable de las mercaderías	24
1.4.7	Regulación de la cuenta mercaderías	26
1.4.8	Método de valoración de inventarios	29
1.5	Sistema contable	31
1.5.1	Definición	31
1.5.2	Propósito	31
1.5.3	Objetivos	32
1.5.4	Principios de la partida doble	32
1.5.5	Proceso contable	33
1.5.5.1	Plan de cuentas	35
1.5.5.2	Cuenta contable	41
1.5.5.2.1	Clases de cuentas	42
1.5.6	Importancia	43
1.5.7	Pasos de proceso contable	44
1.5.7.1	Estado de situación inicial	44
1.5.7.2	Libro diario	44
1.5.7.3	Libro mayor	46
1.5.7.4	Balance de comprobación	47
1.5.7.5	Hoja de trabajo	49
1.5.7.6	Ajustes contables	49
1.5.7.7	Estado de situación económica	52
1.5.7.8	Estado de Superávit	54
1.5.7.9	Estado de flujo del efectivo	55
1.5.7.10	Estado de situación financiera	56
1.5.7.11	Estado de cambios en el patrimonio	58

## CAPÍTULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1	Breve descripción del Centro Agropecuário Amazonas	60
2.1.1	Reseña Histórica	60
2.1.2	Misión	61

2.1.3	Visión	61
2.1.4	Objetivos	62
2.1.5	Ubicación geográfica	63
2.1.6	Análisis FODA	64
2.1.7	Prestación de servicios	65
2.1.8	Filosofía del Centro Agropecuario Amazonas	66
2.1.9	Línea de productos que comercializa	67
2.1.10	Funciones	67
2.1.11	Políticas	68
2.1.12	Organización	69
2.1.12.1	Organización estructural	69
2.2	Diseño metodológico	70
2.3	Análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo	72
2.3.1	Análisis e interpretación de la entrevista aplicada a la propietaria del C.A.A	71
2.3.2	Análisis e interpretación de la entrevista aplicada a la asistente de ventas del C.A.A	73
2.3.3	Análisis e interpretación de resultados aplicado a los clientes del C.A.A.	74
2.3.4	Análisis e interpretación de resultados aplicado a los proveedores del C.A.A	86
2.5	Conclusiones y recomendaciones	98
2.5.1	Conclusiones	98
2.5.2	Recomendaciones	99

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

3.1	Tema	100
3.2	Presentación	101
3.3	Justificación	102
3.4	Objetivos	103
3.4.1	Objetivo general	103
3.4.2	Objetivos específicos	103
3.5	Fundamentación legal	104
3.6	Diseño e implementación de sistema contable	109
3.6.1	Diseño del sistema contable	109
3.6.2	Desarrollo del sistema contable	109
	Inventario físico del Centro Agropecuario Amazonas	111

	Transacciones del mes de abril	112
	Transacciones del mes de mayo	118
	Transacciones del mes de junio	123
	Plan de Cuentas	129
	Estado de Situación Inicial	132
	Libro Diario	133
	Mayorización	160
	Balance de Comprobación	186
	Hoja de Trabajo	187
	Estados Financieros	188
	Notas Aclaratorias	193
	Análisis Financiero	198
	Glosario Contable	201
4.	Conclusiones y Recomendaciones	203
4.1	Conclusiones	203
4.2	Recomendaciones	204
5.	Bibliografía	206
5.1	Bibliografía Citada	206
5.2	Bibliografía Consultada	206
5.3	Bibliografía Virtual	207

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG.
TABLA Nº 1.1: De tarjeta de control de mercaderías	30
TABLA Nº 1.2: Estado de situación inicial	44
TABLA Nº 1.3: Del libro diario	45
TABLA Nº 1.4: Del libro mayor	46
TABLA Nº 1.5: Del balance de comprobación	48
TABLA Nº 1.6: De la hoja de trabajo	50
TABLA Nº 2.1: Análisis FODA	63
TABLA Nº 2.2: De pago de compras	74
TABLA Nº 2.3: Cancelación de compras a crédito	75
TABLA Nº 2.4: Compras realizadas durante un mes	76
TABLA Nº 2.5: Productos adquiridos con mayor frecuencia	77
TABLA Nº 2.6: Unidad de medida usual para la venta	78
TABLA Nº 2.7: Conocimiento del 12% IVA	79
TABLA Nº 2.8: Emisión de documentos de venta	80
TABLA Nº 2.9: Emisión de descuentos en la venta	81
TABLA Nº 2.10: Emisión de porcentaje de descuento	82
TABLA Nº 2.11: Productos en bodega	83
TABLA Nº 2.12: Solicitud de pedidos	84
TABLA Nº 2.13: Atención al cliente	85



TABLA N° 2.14: Los proveedores realizan sus ventas	86
TABLA N° 2.15: Cancelación a proveedores	87
TABLA N° 2.16: Productos adquiridos por la microempresa	88
TABLA N° 2.17: Productos adquiridos con mayor frecuencia	89
TABLA N° 2.18: Medida usual de compra	90
TABLA N° 2.19: Pago de transporte	91
TABLA N° 2.20: Emisión de respaldo	92
TABLA N° 2.21: Emisión de descuento	93
TABLA N° 2.22: Emisión de porcentaje de descuento	94
TABLA N° 2.23: Tipo de venta	95
TABLA N° 2.24: Entrega de producto	96
TABLA N° 2.25: Atención a la microempresa	97

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG.
GRÁFICO N° 1.1: Esquema del proceso contable	35

## ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO
ANEXO N° 1: Aplicación de Entrevista y Encuestas
ANEXO N° 2: Inventario Inicial
ANEXO N° 3: Clientes
ANEXO N° 4: Documentos por pagar
ANEXO N° 5: Proveedores
ANEXO N° 6: Kárdex
ANEXO N° 7: Depreciación de Activos
ANEXO N° 8: Rol de pagos

# CAPÍTULO I

## FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### 1.1.1 Antecedentes

La gestión [administrativa](#) y financiera nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir. [El hombre](#), por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el [ambiente](#) físico, lo que le obligó a formar [organizaciones](#) sociales.

Vivimos en una [sociedad](#) donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la [eficiencia](#) con que cada uno de sus miembros participe depende en gran medida de los administradores.

Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el [desarrollo](#) de [la ciencia](#) y la [tecnología](#), han llevado a considerar que la [administración](#) es clave para lograr los [objetivos](#).

**1.1.2. Definiciones:** A continuación se da a conocer varias definiciones acerca de gestión administrativa y financiera:

Para GÓMEZ, Geovanny; (2008); Gestión Administrativa y Financiera es: “Un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización,

ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”. (Pág. 2)

En cambio para NÚÑEZ, Paulo; (2005); Gestión Administrativa y Financiera es: “Una secuencia de procesos que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente”. (Pág.37)

Para los investigadores el enfoque que realizan los autores respecto a la gestión administrativa y financiera está basado en el proceso de lograr que las cosas se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas, creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así fines determinados.

### **1.1.3. Importancia**

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en [función](#) de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la [competencia](#) del [administrador](#).

### **1.1.4. Objetivos**

Un objetivo de la gestión administrativa es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente.

**1.1.5. Características:** Dentro de la gestión administrativa y financiera son:

- ✓ **Universalidad:** La administración se da donde quiera que existe un organismo social, porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios.
- ✓ **Especificidad:** La administración tiene sus propias características las cuales son inconfundibles con otras ciencias, aunque va acompañada siempre de ellas (funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), son completamente distintas.
- ✓ **Unidad Temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del proceso administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
- ✓ **Unidad Jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo". Respetándose siempre los niveles de autoridad que están establecidos dentro de la organización.
- ✓ **Valor Instrumental:** La administración es un instrumento para llegar a un fin, ya que su finalidad es eminentemente práctica y mediante ésta se busca obtener resultados determinados previamente establecidos.
- ✓ **Flexibilidad:** La administración se adapta a las necesidades particulares de cada organización.
- ✓ **Amplitud de Ejercicio:** Esta se aplica en todos los niveles jerárquicos de una organización.

## **1.2. EMPRESA**

**1.2.1. Definiciones:** Con relación a la Empresa varios autores manifiestan lo siguiente:

Para GARCÍA, Julio; (2005); Empresa es: “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.” (Pág.19)

A diferencia de lo que manifiesta ANDRADE, Simón; (2007); Empresa es: “Una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio”. (Pág. 39)

Con relación a este enfoque que manifiestan los autores respecto a la definición de empresa para los tesisistas Empresa es una entidad conformada por elementos tangibles e intangibles; cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades y deseos de su mercado meta para la obtención de una utilidad o beneficio.

### **1.2.2. Objetivos**

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

**a. Económicos.-** Tendientes a lograr beneficios monetarios:

- ✓ Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la [inversión](#) realizada.

- ✓ Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- ✓ Mantener el capital a [valor](#) presente.
- ✓ Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.
- ✓ Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

**b. Sociales.-** Aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad

- ✓ Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de [calidad](#), en las mejores condiciones de [venta](#).
- ✓ Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear [fuentes](#) de trabajo.
- ✓ Cubrir, mediante organismos públicos o privados, [seguridad](#) social.
- ✓ Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.
- ✓ Mejorar y conservar la [ecología](#) de la región, evitando la [contaminación ambiental](#).
- ✓ Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

**c. Técnicos.-** Dirigidos a la optimización de la [tecnología](#).

- ✓ Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- ✓ Propiciar [la investigación](#) y mejoramiento de [técnicas](#) actuales para la creación de tecnología nacional.

- ✓ Investigar las necesidades del [mercado](#) para crear productos y servicios competitivos.

**1.2.3. Clasificación de las empresas:** La clasificación de la empresa se realiza bajo los siguientes criterios:

**Según su naturaleza:** Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de negocio.

- ✓ **Industriales:** Aquellas que se dedican a la transformación de materias primas.
- ✓ **Comerciales:** Aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias, entre productores y consumidores.
- ✓ **Servicios:** Aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles, destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc.

**Según el sector al cual pertenecen:** Las empresas se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

- ✓ **Públicas:** Aquella cuyo capital pertenece al sector público (Estado)
- ✓ **Privadas:** Aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- ✓ **Mixtas:** Aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas)

**Según la integración del capital:** Las empresas se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

- ✓ **Unipersonales:** Aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.
- ✓ **Sociedades o compañías:** Aquellas en las cuales el capital (propiedad) se forman mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas, a la vez se dividen en:

**Sociedad de personas:** encomandita simple, en nombre colectivo.

**Sociedad de capital:** sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada, encomandita por acciones.

### 1.3. CONTABILIDAD

#### 1.3.1. Origen de la contabilidad

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando [el hombre](#) se ve obligado a llevar [registros](#) y controles de sus propiedades porque su [memoria](#) no bastaba para guardar la [información](#) requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

#### 1.3.2. Definición : Los siguientes autores definen a la Contabilidad como :

RUIZ, Franco; (2003); Contabilidad es: “Una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados”. (Pág.15)

Para TERÁN, Gonzalo; (2004); Contabilidad es: “Un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”. (Pág. 22)



Para los postulantes el enfoque que realizan los autores respecto a la definición de contabilidad manifiesta que es registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son de carácter financiero y permiten interpretar los resultados de estos.

### 1.3.3. Objetivos

- ✓ Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio.
- ✓ Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- ✓ **Administrativo:** Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.
- ✓ **Financiero:** Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

### 1.3.4. **Importancia**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Por otra parte, los [servicios](#) aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Los tesistas manifiestan que la contabilidad es importante porque permite informarnos de lo que debemos y lo que nos deben, además controlar los gastos y las inversiones que se realizan dentro una organización y por ende al finalizar el ejercicio económico permite conocer oportunamente cuánto estamos ganando o perdiendo.

### 1.3.5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

- ✓ **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los estados financieros deben prepararse de tal modo que refleje con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.
- ✓ **Dualidad Económica:** Es conocido también como partida doble, este supuesto establece que los hechos económicos llevados a cabo por una entidad deben ser expresados por medio de sistemas de contabilidad que den a conocer los dos aspectos que envuelve a toda operación económica. Este postulado, es inherente a toda transacción que implique el intercambio de valores entre dos partes. Sirve principalmente para distinguir las partes que intercambian valores y lo que debe registrar cada una.
- ✓ **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- ✓ **Bienes económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.

- ✓ **Moneda Común Denominador:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente y en este caso el precio está dado en unidades de dinero de curso legal.
- ✓ **Empresa en marcha:** Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- ✓ **Valuación al costo:** El valor de costo - adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros conocidos también con el concepto de empresa en marcha, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.
- ✓ **Periodo Contable:** Este postulado establece que la contabilidad debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cancela.

- ✓ **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- ✓ **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- ✓ **Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto devengado.
- ✓ **Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- ✓ **Uniformidad:** Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

### 1.3.6. Clasificación de la Contabilidad

La Contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son privada y oficial.

#### 1.3.6.1. Contabilidad Privada

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

- ✓ **Contabilidad Comercial:** Es aquella que se dedica a la compra y [venta](#) de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.
- ✓ **Contabilidad de Costos:** Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

#### **1.3.6.2. Contabilidad Bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los [clientes](#).

Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los [créditos](#), giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

#### **1.3.6.3. Contabilidad de Cooperativas**

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, [distribución](#), [ahorro](#), [crédito](#), vivienda, [transporte](#), [salud](#) y [la educación](#).

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y [desarrollo](#) de las cooperativas.

#### **1.3.6.4. Contabilidad Hotelera**

Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

#### **1.3.6.5. Contabilidad de Servicios**

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, [educación](#), profesionales, etc.

#### **1.3.6.6. Contabilidad Oficial**

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

### **1.3.7. Obligaciones laborales y fiscales**

#### **1.3.7.1. Rol de Pagos**

Es un detalle de todos los ingresos que reciben los empleados y las retenciones o descuentos que por Ley hay que realizarlos, o por compromisos que adquirido el trabajador.

Un rol de pagos es un documento contable, de carácter interno, en el que se registran los valores que constituyen ingresos y deducciones para el trabajador por concepto de remuneraciones.

#### **1.3.7.2. Base Legal**

Para el pago de remuneración y sus garantías el Código de Trabajo tipifica en los Art.: 69-72-73-74-75-79-80-81-82-111-113-196 y 202 lo siguiente:

**Art. 79 Igualdad de remuneración:** A igual trabajo corresponde igual remuneración, sin distinción de sexo, raza nacionalidad o religión; más la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

**Art. 80 Salario y sueldo:** Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal: por unidades de obra o por tareas. El sueldo por meses, sin suprimir los días no laborables.

**Art. 81 Estipulación de sueldos y salarios:** Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales.

**Art. 82 Remuneraciones por horas, diarias, semanales y mensuales:** En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por días, si las labores no fueren permanentes o si se trataren de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas. Se prohíbe la estipulación del trabajo por horas.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.

De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley a excepción de aquellos que por su naturaleza no puede dividirse, que se pagarán integrante.

**Sueldo:** Es la remuneración que percibe el empleado por parte del empleador por su trabajo intelectual, además el sueldo se cancela por mes sin suprimir los días laborables.

**Salario:** Es el estipendio que recibe el obrero en virtud de su trabajo físico y rutinario por parte del empleador. El salario se paga por unidades de obra o por tarea y la nómina se los elabora semanalmente.

**Aporte patronal:** Es un beneficio indirecto que recibe el empleado a su favor en dinero depositado en el Instituto de Seguridad Social.

Es beneficio indirecto por cuanto ese dinero no recibe el empleado para ser gastado por él, si no que el patrono deposita en el IESS a su nombre y en su beneficio.

**Aporte personal:** Es el valor o porcentaje que tiene que aportar el empleado en su beneficio al IESS del total de su sueldo y otros rubros que son considerados para el efecto, para que sumados al aporte patronal vayan a engrosar los dineros de la Institución de Seguridad, que posteriormente será repartido en servicios a sus afiliados.

**Beneficios de carácter ocasional:** Son todos aquellos valores en dinero que recibe el empleado por parte de su patrono una sola vez en el año.

Estos son derechos irrenunciables del trabajador, por cuanto está amparado por el Código de Trabajo y en cierto caso en reglamentos especiales.

**Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño:** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.



**Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración:** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

**Art. 196 Derecho al fondo de reserva:** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

**Art. 202 Depósito del fondo de reserva:** Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondo de reserva serán depositadas mensualmente en el IESS, para los efectos determinados en la ley y en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado ha dicho Instituto y en el caso de que el trabajador haya decidido no recibirla de manera mensual y directa por parte del empleador.

**Art. 69 Vacaciones anuales:** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años a la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18 tendrán 18 días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15 días, el trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

**Art. 72 Vacaciones anuales irrenunciables:** Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.

**Art. 73 Fijación del periodo vacacional:** En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. De no haber contrato escrito a tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se le concederá la vacación.

**Art. 74 Sobre la postergación de las vacaciones por parte del empleador:** Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación por un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por no salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

**Art. 75 Acumulación por vacaciones:** El trabajador no podrá hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

**Art. 97 Participación de trabajadores en utilidades de la empresa:** El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

El 10% se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas el cónyuge y los hijos menores de 18 años, cuando el trabajador justifique tener uno o varios hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.

### **1.3.7.3. Impuestos con el Fisco**

El impuesto es el cargo o gravamen exigible por una entidad gubernamental, sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común.

Consideramos impuesto al gravamen exigible por una entidad Gubernamental en nuestro caso exigido por el Servicio de Rentas Internas (S.R.I), sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común.

#### **1.3.7.3.1. Impuesto a la renta**

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

Definimos que Impuesto a la Renta es la cancelación de todos los ingresos o rentas producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general actividades económicas.

#### **1.3.7.3.2. Retención de Impuestos**

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

- ✓ **Retención en la Fuente:** Están obligados a retener el impuesto a la renta, que el Servicio de Rentas Internas (SRI) difunde anualmente, toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta de ingresos y que constituya renta gravable para quién lo recibe.
- ✓ **Impuesto al valor Agregado (IVA):** Este impuesto grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevea la ley.

En lo referente a Retenciones de Impuestos se maneja de acuerdo al Servicio de Rentas Internas: Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta y Retención en la Fuente del IVA que se retendrá de acuerdo al servicio o bien adquirido.

### **1.4. CONTABILIDAD COMERCIAL**

**1.4.1. Definiciones:** La Contabilidad Comercial para algunos autores está considerada como:

ZAPATA, Pedro; (2004); Contabilidad Comercial: “Técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objetivo de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad comerciales”. (Págs.15-16)

HARRY A.; (2004); Contabilidad Comercial: “Es aquella disciplina que se dedica a la compra y [venta](#) de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.” (Pág. 12)

Los postulantes opinan que gracias a la Contabilidad Comercial todos los comercios logran tener cuando lo requieran la información sobre la compra y venta de las mercaderías que se realiza en la empresa o comercio la cual puede ser clasificada de diversas formas y que además permite a toda persona o entidad que realice diversas operaciones financieras llevar un control de los ingresos y egresos de la empresa además de las diferentes actividades que se realizan en la misma y así prever los posibles problemas futuros o ir planificando el desarrollo del negocio, además la información contable puede ser fuente de información para terceros.

#### **1.4.2. Importancia**

Para evaluar realmente la importancia que tiene la contabilidad es necesario evaluar la importancia tanto de las superaciones normales de la empresa así como las necesarias para llegar a ciertos objetivos existe una diferencia entre la importancia que tiene desde el punto de vista de utilización de los estados financieros para reunir ciertos requisitos como son a quien les interesan los estados financieros y porque control de las obligaciones a cargo de la empresa.

### **1.4.3. La Contabilidad dentro de las Empresas Comerciales**

Contabilidad es suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de la misma y ejercer un control sobre ella, generara información útil y oportuna para la toma de decisiones de los diferentes usuarios, de la misma forma es objeto de la contabilidad financiera: controlar todas las operaciones financieras realizadas en las entidades. Por último es objetivo de la contabilidad: informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la empresa.

Tanto en las empresas comerciales como en las de servicios, se establece la Contabilidad General, sin embargo podemos establecer ciertas diferencias que son las siguientes:

En las comerciales se hace lo siguiente:

- ✓ Se compra artículos terminados
- ✓ Se almacenan
- ✓ Se venden
- ✓ Se gana, existen ingresos
- ✓ Se compran nuevamente artículos terminados
- ✓ Compra – [venta](#) de artículos terminados

Se debe determinar un costo en base al [precio](#) a que se compran los artículos terminados; hay que tener en cuenta que éste [precio](#) será diferente al precio en que se vendan.

### **1.4.4. Información Contable**

Es indudable que el concepto de la contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el perjuicio de considerarla solo un registro de hechos históricos. Se le ha colocado en el sitio que corresponde: el de herramienta intrínsecamente informativa que se utiliza para facilitar el proceso

administrativo y la toma de decisiones y externas por parte de los diferentes usuarios.

Los tesisistas indican que la contabilidad comercial ha dejado de considerarse únicamente como el registro de hechos históricos y actualmente se le considera como una herramienta informativa que ayuda al proceso administrativo para la toma de decisiones tanto internas como externas.

#### **1.4.5. Características de la Información Contable**

La información contable debe poseer las siguientes características:

- ✓ **Exacta:** Debe responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).
- ✓ **Verdadera y fidedigna:** Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- ✓ **Clara:** La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
- ✓ **Económica:** Con el costo inferior al beneficio que reporta.
- ✓ **Referida a un nivel:** Elaborada según el destinatario.
- ✓ **Oportuna:** Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

Por lo que diremos que una información contable debe ser presentada de manera exacta, verdadera y fidedigna, clara, económica, referida a un nivel y oportuna; estas características ayudan a que la información contable de una empresa o negocio sea confiable y ayuda a tomar decisiones acertadas en el momento oportuno.

#### **1.4.6. Control Contable de las Mercaderías**

##### **a. Sistema de Cuenta múltiple o inventario periódico**

Sus características son las siguientes:

- ✓ Utiliza varias cuentas para determinar la cantidad real de mercaderías.
- ✓ El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario, pesando, midiendo y valorando el último precio de costo.
- ✓ Realizar asientos de ajustes para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- ✓ Para su funcionamiento se registra con las cuentas que al cierre del ejercicio se debe utilizar y son los siguientes:

**Compras:** Se anota la adquisición del artículo al valor de la factura

- ✓ Se debita por la compra al contado o a crédito.
- ✓ Se acredita por los errores en la facturación.
- ✓ Se debita en la regulación de mercaderías.

**Ventas:** Se anota la adquisición del artículo al valor de la factura.

- ✓ Se debita por error de facturación, regulación del negocio
- ✓ Por cierre anual de las cuentas de resultados
- ✓ Se acredita por la entrega de mercaderías en calidad de ventas.
- ✓ Se acredita en la regulación de mercaderías.

**Devolución en Compras:** Son devoluciones de los artículos adquiridos y no satisfechos por el comprador.



- ✓ Se debita por regulación del ejercicio
- ✓ Se acredita por la entrega de mercaderías realizadas a los proveedores.

**Devolución en ventas:** Registro del retorno de las mercaderías vendidas.

- ✓ Se debita por el registro de los artículos en bodega del vendedor a precio de venta.
- ✓ Se acredita por regulación del ejercicio.

**Transporte en Compras:** Se puede designar transporte o fletes, para anotar los pagos que hagan para la utilización del servicio de transporte acerca de las mercaderías a la bodega del comprador.

- ✓ Se debita por la utilización del servicio, el reconocimiento de las transacciones que significa transporte de las mercaderías compradas.
- ✓ Se acredita por regulación del ejercicio.

**Transporte en ventas:** Es una cuenta de gasto de venta, por la utilización de transporte de las mercaderías vendidas, no intervienen en los asientos de regulación, por ende no afecta en la utilidad bruta en ventas.

- ✓ Se debita por el registro de flete
- ✓ Se acredita por el cierre anual de la cuenta de resultados.

**Ventajas:** Entre las ventajas de aplicación de este sistema de registro tenemos:

- ✓ Permite información detallada a nivel de cada cuenta
- ✓ Es de fácil aplicación y comprensión.
- ✓ Proporciona un ahorro en cuanto al costo de su mantenimiento.

**Desventajas:** Las desventajas en este sistema son las siguientes:

- ✓ No permite un control adecuado de la bodega, debido a la ausencia de control del movimiento de entradas y salidas por lo cual el inventario solo puede obtenerse extracontablemente.
- ✓ Podría complicarse si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.

Por lo que diremos que el sistema de cuenta múltiple maneja varias cuentas como son las compras, ventas, devoluciones en compras, devolución en ventas, transporte en compras, transporte en ventas; teniendo como característica principal que el inventario final se obtiene de la bodega tomando físicamente, pesando, midiendo y valorando al último precio de costo.

#### **1.4.7. Regulación de la Cuenta Mercadería.**

Se realiza al final de un ejercicio económico, siendo los objetivos para su regulación los siguientes:

- ✓ Registrar contablemente el valor del inventario físico que se obtiene extracontablemente.
- ✓ Determinar el costo de venta y la utilidad bruta en ventas.

Al finalizar un periodo contable es necesario liquidar la cuenta mercaderías con varias subcuentas utilizando asientos de regulación para obtener el inventario final con saldo deudor y la utilidad bruta con saldo acreedor, mediante los asientos tipo para: determinar las compras netas, transferencia de las compras netas a mercaderías, determinar las ventas netas, costo de ventas, transferencia de costo de ventas a ventas y la utilidad bruta en ventas.

Los Asientos tipos de regulación de la cuenta mercaderías son los siguientes:

## ASIENTOS DE REGULACIÓN DE MERCADERÍAS

DETALLE	DEBE	HABER
<b>-01-</b>		
Compras	XXXX	
Transporte en compras		XXXX
V/Para transferir el valor de transporte en compras		
<b>-02-</b>		
Descuento en Compras	XXXX	
Devolución en compras	XXXX	
Compras		XXXX
V/para transferir de los descuentos y devoluciones en compras		
<b>-03-</b>		
Mercaderías	XXXX	
Compras		XXXX
V/para transferir el valor de las compras netas		
<b>-04-</b>		
Costo de Ventas	XXXX	
Mercaderías		XXXX
V/para determinar el costo de ventas		
<b>-05-</b>		
Ventas	XXXX	
Transporte en ventas		XXXX
Devolución en ventas		XXXX
V/para determinar las ventas netas		XXXX
<b>-06-</b>		
Ventas	XXXX	
Costo de ventas		XXXX
V/para determinar la ganancia bruta		
<b>-07-</b>		
Ventas	XXXX	
Ganancia Bruta en Ventas		XXXX
V/para transferir la ganancia bruta		

Para el control contable de las mercaderías se utiliza también:

### b. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Sus características son las siguientes:

- ✓ Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas
- ✓ Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kárdex) ya que los inventarios se puede determinar en cualquier momento.
- ✓ Para cada asiento de venta o devolución, hay que hacer otro que registre dicho movimiento al costo.

Las cuentas que utilizan son:

**Inventario de mercaderías:** Esta cuenta está en constante actividad ya que cada instante mostrará el valor del inventario final.

- ✓ Se debita por el valor del inventario inicial, las compras brutas, los fletes y transportes en compras.
- ✓ Se acredita por las devoluciones en compras (al costo) error en facturación y determinación del valor costo de venta.

**Ventas:** Se anotará al precio de venta, la entrega de mercaderías por enajenación y las correcciones y devoluciones que se efectúen. Esta cuenta es de resultado (renta).

- ✓ Se debita por error en las facturas, devolución en ventas.
- ✓ Se acredita por la venta de artículos de contado o créditos.
- ✓ El saldo indica el valor de las ventas.

**El costo de ventas:** Es aquel que anota la venta a precio de costo.

- ✓ Se debita por la determinación del valor de la venta al costo.
- ✓ Se acredita por determinación del valor de devolución en venta al costo.
- ✓ El saldo es el valor que represente el costo de ventas netas.

El sistema de cuenta permanente se basa fundamentalmente en el sistema de cuenta múltiple, complementando con el uso de tarjetas kárdex para cada producto, que sirve para determinar en cualquier momento las compras brutas, costo de ventas y el inventario final de mercaderías.

#### **1.4.8. Métodos de Valoración de Inventarios.**

Los métodos más utilizados son:

- ✓ Método FIFO o PEPS
- ✓ Método LIFO O UEPS
- ✓ Método Promedio Ponderado
- ✓ Método de valor de última compra (o actual)

**Método FIFO o PEPS:** Siglas que significan los primeros en entrar, los primeros en salir, los precios de valoración se determinan en el siguiente orden.

- ✓ Inventario inicial
- ✓ Inventario de las compras que en su orden han ido sucediendo

**Método LIFO O UEPS:** Siglas que significan los últimos en entrar los primeros en salir, los precios de los inventarios adquiridos recientemente serán los primeros con los que se valoran las mercaderías vendidas.

**Método promedio ponderado:** Este método es muy utilizado por la facilidad de cálculo y por lo que se ajusta a la tendencia alcista del mercado.

**Método de valor de la última compra (o actual):** Este método mediante ajustes contables permite valuar al costo actual del mercado sin modificar los resultados económicos, la valoración permite dejar el saldo final con precios recientes, y de esta manera adecuar el costo a precios recientes.

## **TABLA Nº 1.1: FORMATO DE TARJETA DE CONTROL DE MERCADERÍAS**

### **EMPRESA "ABC" KÁRDEX**

Artículo:

Existencia mínima:

Existencia máxima:

Precio de venta:

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		Cant.	P.U	Valor	Cant.	P.U	Valor	Cant.	Valor	P.U

FUENTE: Mercedes Bravo Valdivieso

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

La cuenta mercaderías por el sistema de inventario permanente se utiliza varios métodos como son FIFO, LIFO, PROMEDIO, y PRECIO DE MERCADO.

## **1.5. SISTEMA CONTABLE**

**1.5.1. Definición :** Se da a conocer varias definiciones de los siguientes autores:

Para SILVA, J.; ( 1990); Sistema Contable es: “Una [estructura](#) organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una [empresa](#) como resultado de sus [operaciones](#), valiéndose de [recursos](#) como [formularios](#), reportes, [libros](#) etc. y que presentados a la [gerencia](#) le permitirán a la misma tomar decisiones financieras”. (Pág. 73)

Mientras que para ZAPATA, Pedro;(2004); Sistema Contable es: “La aplicación de [normas](#), pautas, [procedimientos](#) etc. para controlar las [operaciones](#) y suministrar [información](#) financiera de una [empresa](#), por medio de [la organización](#), clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre”. (Pág.15)

Respecto a las definiciones de los autores los postulantes dan a conocer que el sistema contable está basado en el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos a través de una adecuada organización de los datos contables obtenidos en las transacciones de la empresa.

### **1.5.2. Propósitos**

El sistema contable tiene tres propósitos que son:

- ✓ Información interna para la gerencia que utilizará en la planeación y control de las operaciones que se lleve a cabo.

- ✓ El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de la información financiera.
- ✓ El sistema contiene la clasificación de la cuentas de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y los resultados de las transacciones.

### 1.5.3. Objetivos

- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la [planeación](#), [organización](#) y [dirección](#) de los [negocios](#).
- ✓ Tomar decisiones en [materia](#) de [inversiones](#) y [crédito](#).
- ✓ Evaluar la [gestión](#) de los administradores del ente económico.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ✓ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, [precios](#) y tarifas.
- ✓ Ayudar a la conformación de la información [estadística](#) nacional.
- ✓ Contribuir a la [evaluación](#) del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la [comunidad](#).

### 1.5.4. Principios de la Partida Doble

Los principios fundamentales de la partida doble se hacen presentes en el momento en que las operaciones efectuadas aumentan o disminuyen los valores de las cuentas utilizadas, tanto en el debe como en el haber.

Decimos que **aumenta** cuando se reciben o entran valores de la clase contenida en cada grupo.

Aportamos una entrada en la cuenta que representa al grupo, lo que le supone un **CARGO** y efectuamos una anotación en el **DEBE** del importe que corresponde.

Y decimos que **disminuye** porque se entregan o salen valores de la clase contenida en cada grupo, se anotará una salida en la cuenta y formularemos en **ABONO** o anotación en el **HABER** del importe que sea.

Las expresiones aumentar o disminuir se admiten en sentido absoluto con relación al conjunto patrimonial de la empresa.

Aumentar es lo positivo para la empresa, disminuir es lo negativo para la misma. De lo manifestado se desprende los siguientes principios:

- ✓ No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor
- ✓ Lo que se recibe debe ser igual o equivalente a lo que se entrega
- ✓ La suma de la cantidades anotadas en el DEBE de una o varias cuentas a de ser igual a la suma de las cantidades anotadas en el HABER de otra o varias cuentas.

#### **1.5.5. Proceso Contable**

Según PYLE, Jorge; (1985); “El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre”. (Pág. 101)

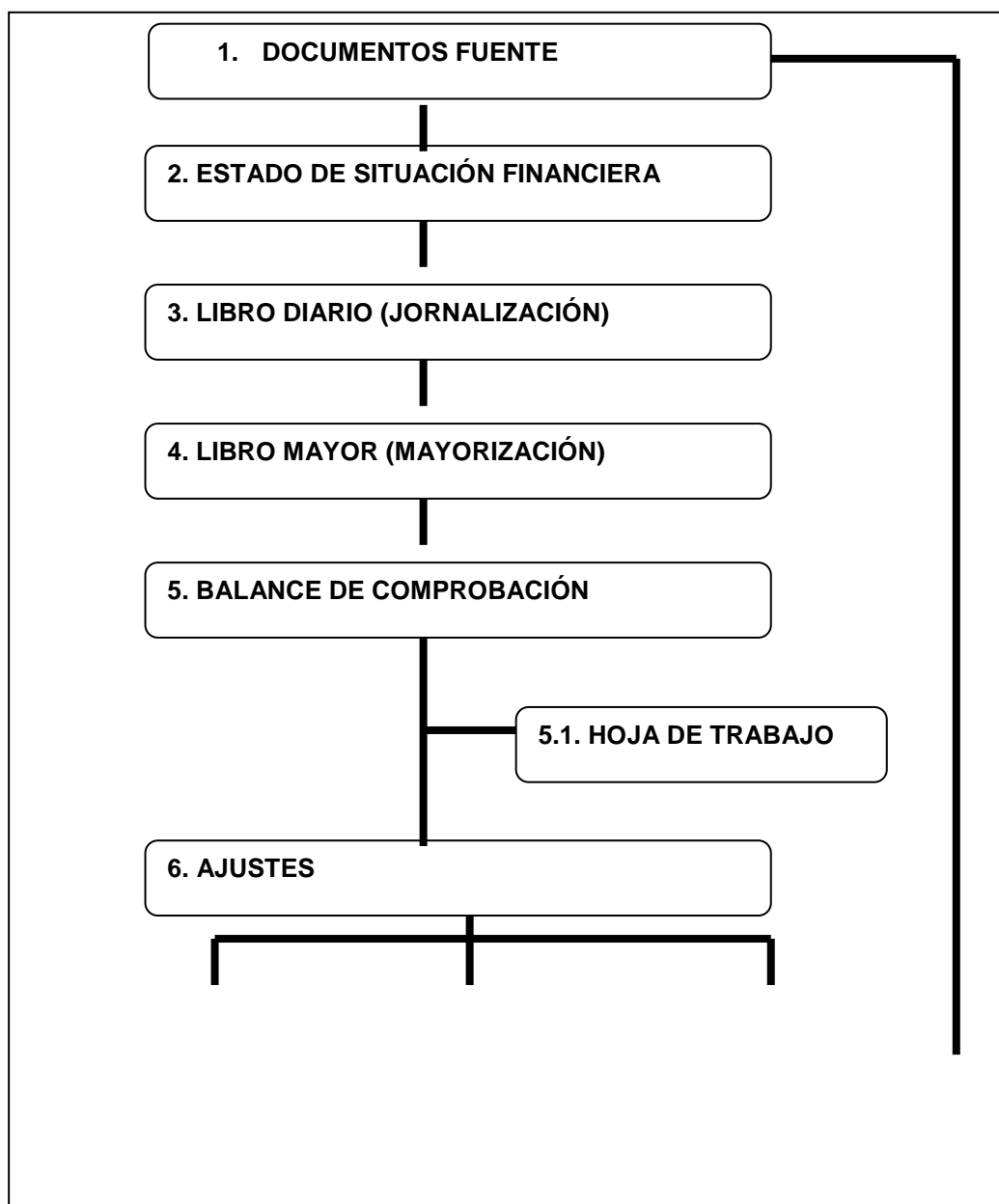
Para ZAPATA, Pedro; (2002); “El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y,

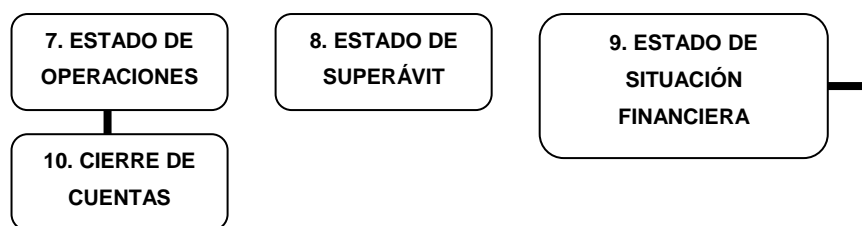


obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes”. (Pág. 45)

Los tesisistas manifiestan que proceso contable es un conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio, se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

**GRÁFICO Nº 1.1: ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE**





**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### 1.5.5.1. Plan de Cuentas

Es la estructura básica sobre la cual se realiza el proceso contable de una empresa y constituye la determinación anticipada de la mayoría de las cuentas que se utilizarán para el registro de las transacciones comerciales.

Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control.

Denominado también catalogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Según los tesisistas consideran que el plan de cuentas es una lista de nombres, en la cual se describe el uso y operación de cada cuenta según su código, además permite llevar el control contable de manera cronológica y ordenada de la actividad económica de una empresa.

EMPRESA "ABC"	
PLAN DE CUENTAS	
COD.CTA.	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos

1.1.1.03.01.	Banco Pichincha
1.1.1.04	Inversiones Temporales
1.1.2.	<b>EXIGIBLE</b>
1.1.2.01	Cuentas por cobrar
1.1.2.02	Documentos por cobrar
1.1.2.03	Clientes por Cobrar
1.1.2.04	Anticipos de empleados
1.1.2.05	(-) Prov. Ctas. Incobrables
1.1.3.	<b>REALIZABLE</b>
1.1.3.01	Inv. Mercaderías
1.1.3.02	Inv. Sumin. Y Util. de Ofic.

### **EMPRESA “ABC”**

#### **PLAN DE CUENTAS**

1.1.3.03	Inv. Sumin. Y Util de Limpieza
1.1.4.	<b>IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>
1.1.4.01	IVA compras
1.1.4.02	Retención fuente IVA
1.1.4.03	Crédito tributario IVA
1.1.4.04	Anticipo impuesto renta
1.1.4.05	Retención fuente Imp. Renta
1.1.5.	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>
1.1.5.01	Arriendos Prepagados
1.1.5.02	Publicidad Prepagada
1.1.5.03	Seguros Prepagados
1.2.	<b>NO CORRIENTE</b>
1.2.2	<b>FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE</b>
1.2.2.01	Terrenos
1.2.3.	<b>FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE</b>
1.2.3.01	Edificios
1.2.3.02	(-) Dep. Acum. edificios
1.2.3.03	Muebles de Oficina
1.2.3.04	(-) Dep. Acum. Muebles de oficina

1.2.3.05	Equipo de Oficina
1.2.3.06	(-) Dep. Acum. Equipo de oficina
1.2.3.07	Vehículos
1.2.3.08	(-) Dep. Acum. Vehículos
1.2.3.09	Equipos de Computación
1.2.3.10	(-) Dep. Acum. Equipos de Computación
1.2.3.11	Equipos de Seguridad
1.2.3.12	(-) Dep. Acum. Equipos de Seguridad
1.2.3.13	Muebles, enseres y equipos
1.2.3.14	(-) Dep. Acum. Muebles, enseres y equipos
1.2.4.	<b>ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES</b>

### **EMPRESA “ABC”**

#### **PLAN DE CUENTAS**

1.2.4.01	Derechos de llaves
1.2.4.02	(-) Amort. Acum. Der. de Llaves
1.2.4.03	Patentes y marcas
1.2.4.04	(-) Amort. Acum. Pat. y Marc.
1.2.5.	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>
1.2.5.01	Gastos de Constitución
1.2.5.02	(-) Amort. Acum. Gtos.de Const.
2.	<b>PASIVO</b>
2.1.	<b>CORRIENTE</b>
2.1.1.	<b>ACREEDORES</b>
2.1.1.01	Cuentas por pagar
2.1.1.02	Documentos por pagar
2.1.1.03	Proveedores por pagar
2.1.2.	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS POR PAGAR</b>
2.1.2.01.	Prst. Bancarios por pagar
2.1.4.	<b>IMPUEST. Y RET. POR PAGAR</b>
2.1.4.01	IVA ventas
2.1.4.02	Ret. Fuen. 30% IVA por Pag.

2.1.4.03	Ret. Fuen. 70% IVA por Pag.
2.1.4.04	Ret. Fuen. 100% IVA por Pag.
2.1.4.05	IVA por pagar
2.1.4.06	Impuesto renta por pagar
2.1.4.07	Antic. Imp. renta por pagar
2.1.4.08	Ret. Fuen. 1% Imp. R. por Pag.
2.1.4.09	Ret. Fuen. 2% Imp. R. por Pag.
2.1.4.10	Ret. Fuen. 8% Imp. R. por Pag.
2.1.5.	OBLIG.CON EL IESE POR PAGAR
2.1.5.01	IESE por pagar
2.1.6.	OBLIG. CON EL PERSONAL POR PAGAR

**EMPRESA “ABC”**  
**PLAN DE CUENTAS**

2.1.6.01	Sueldos Liq. por pagar
2.1.6.02	Beneficios Soc. por pagar
2.1.6.03	15% Util. Trab. por pagar
2.1.7.	COBROS ANTICIPADOS POR PAG.
2.1.7.01	Arriendos precobrados
2.1.7.02	Comisiones precobradas
2.1.7.03	Intereses precobrados
2.2.	NO CORRIENTE
2.2.1.	EXIGIBLE L.P.
2.2.1.01	Documentos por pagar L.P.
2.2.1.02	Hipotecas por pagar L.P.
2.2.1.03	Prst. Banc. por Pagar L.P.
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL
3.1.1.01	Capital individual
3.2.	SUPERÁVIT DE CAPITAL
3.2.1.	SUPERÁVIT DE CAPITAL

3.2.1.01	Superávit de capital
3.3.	RESULTADOS
3.3.1.	RESULTADOS
3.3.1.01	Resultados Acum.Ej.Anter.
3.3.1.02	Resultado del ejercicio
3.4.	RESUMEN DE RENTAS Y GAST.
3.4.1.	RESUMEN DE RENTAS Y GAST.
3.4.1.01	Resumen de rentas y gastos
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	RENTAS

#### **EMPRESA “ABC”**

#### **PLAN DE CUENTAS**

4.1.1.01	Ventas tarifa 12%
4.1.1.02	Ventas tarifa 0%
4.1.1.03	Descuento en ventas (Db)
4.1.1.04	Devolución en ventas (Db)
4.1.1.05	Transporte en ventas (Db)
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	Intereses ganados
4.2.1.02	Otros ingresos
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS
5.1.1.	COSTOS DE VENTAS
5.1.1.01	Compras tarifa 12%
5.1.1.02	Compras tarifa 0%
5.1.1.03	Descuento en compras (Cr)
5.1.1.04	Devolución en compras (Cr)
5.1.1.05	Transporte en compras
5.1.1.06	Costo de ventas
5.2.	GASTOS

5.2.1	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.2.1.01	Gastos sueldos y salarios
5.2.1.02	Gastos componen. Salarial
5.2.1.03	Gastos Dec. Terc. sueldo
5.2.1.04	Gastos Dec. Cuar. sueldo
5.2.1.05	Gastos vacaciones
5.2.1.06	Gastos apot.Pat. Secap. I.
5.2.1.07	Gastos fondos de reserva
5.2.1.08	Gastos servicios básicos
5.2.1.09	Gasto Mant. Eq. Seguridad
5.2.1.10	Gasto Arriendo

**EMPRESA “ABC”**  
**PLAN DE CUENTAS**

5.2.1.11	Gasto Deprec.Act.Fijos
5.2.1.12	Gasto Inv. Sum. y U. Ofic.
5.2.1.13	Gasto Inv. Sum. y U. Limp.
5.2.2.	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
5.2.2.01	Gasto publicidad y Propag
5.2.3.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.2.3.01	Gastos intereses préstamos
5.2.3.02	Gastos Comisión préstamos
5.2.4.	<b>OTROS EGRESOS</b>
5.2.4.01	Otros egresos
5.2.5.	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>
5.2.5.01	Gastos no deducibles

**1.5.5.2. Cuenta Contable**

Es el título genérico que se da a un grupo de hechos contables de una misma naturaleza. Este nombre perdurará por lo menos durante un período contable

**Personificación:** Es atribuir una cualidad propia a transacciones y hechos contables que función y sobre la base de determinan una misma función y sobre la base de este atributo tomará el nombre de cuenta contable.

**Partes de una cuenta:** Sus partes son:

1. Nombre de la cuenta
2. Debe (lado izquierdo)
3. Haber (lado derecho)
4. Saldo

Como una manera didáctica o de enseñanza básica se realiza la presentación:

En forma de **T** :

CUENTA	
DEBE	HABER
CARGO	ABONO
SALDO	

Cabe indicar que para los ejercicios prácticos existen otros métodos que más adelante se dan a conocer.

**Explicación:** El lado izquierdo recibe el nombre de “**debe**” y el derecho el nombre de “**haber**”.

La manera más adecuada de aplicar la mayorización es en formato a tres columnas; así:

**EMPRESA “ABC”  
LIBRO MAYOR**

<b>GENERAL :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	<b>AUXILIAR :</b> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	<b># :</b> .....
--	---	------------------



<b>CÓDIGO :</b>	<b>CUENTA:</b>	<b>SUBCUENTA:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA	DETALLE	REF	MOVIMIENTOS		SALDOS
			DEBE	HABER	

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

Toda anotación en el lado izquierdo o del debe, recibe el nombre de cargo o débito.

Toda anotación en el lado derecho o del haber, recibe el nombre de abono o crédito.

El saldo de una cuenta está dado por la diferencia de la suma del debe y el haber.

Se pueden dar uno de los tres saldos que son:

- 1. Saldo Deudor:** Cuando la suma de los movimientos del debe son mayores a la suma de los movimientos del haber.
- 2. Saldo Acreedor:** Se da cuando la suma de los movimientos del haber son superiores a los movimientos de la suma del debe.
- 3. Saldo Cero o Nulo:** Da lugar cuando coinciden la suma de los movimientos tanto del debe como del haber.

#### 1.5.5.2.1. Clases de cuentas

En la práctica contable el contador tiene muchas perspectivas de ubicar, seleccionar y sobre todo reconocer las cuentas con sus saldos y la naturaleza a la que pertenecen.

Pero la forma pedagógica y objetiva de explicar, son dos:

- ✓ Cuentas de balance o permanentes
- ✓ Cuentas de resultado u ocasionales

Las cuentas de balance son todas aquellas que pertenecen a los estados financieros de mayor uso y práctica y estas son:

Balance General con los grupos de activos, pasivos y patrimonio y el estado de superávit ganancias retenidas con sus grupos: utilidades retenidas ejercicios anteriores, utilidades ejercicio presente, ajustes o utilidades y aplicaciones.

En conclusión cuentas permanentes o de balance son todas aquellas cuentas que aparecen y permanecen de un período contable a otro en forma constante.

Las cuentas de resultados u ocasionales son todas aquellas cuentas que aparecen durante el ejercicio económico y que por su naturaleza deberán desaparecer al término del mismo, mediante un artificio contable de centralización o cierre de cuentas que ocasionaron gastos y rentas en el ejercicio contable y que la diferencia de los gastos y las rentas será la ganancia o pérdida del ejercicio.

#### **1.5.6. Importancia.**

Hay que destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales.

Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo. El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros.

La importancia del ciclo contable en un negocio o de una empresa se basa en la veracidad de la información de entrada o documento fuente que empieza con el registro de las transacciones en el libro diario, libro mayor y finaliza con los estados financieros como son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estados de Flujo del Efectivo, que serán puesto a disposición de los administradores para la oportuna toma de decisiones.

### 1.5.7. Pasos del proceso contable

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

#### 1.5.7.1. Estado de Situación Inicial

Es una presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, en la iniciación del negocio, se denomina como estado de Situación Inicial.

**Presentación.-** Una de las presentaciones del Estado de Situación Inicial es en forma de cuenta, es decir los Activos en el lado izquierdo y los pasivos y capital en el lado derecho, procurando que el total de activos y el total de pasivos y capital, se registren a la misma altura.

**TABLA Nº 1.2: FORMATO DEL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**

EMPRESA "ABC"			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
Del _____ de 2 _____			
ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	\$ XXX	Cuentas por Pagar	\$ XXX
Bancos	XXX	Documentos por pagar	XXX
Mercaderías	XXX	<b>Total Pasivos</b>	<b>XXX</b>
Documentos por Cobrar	XXX	<b>CAPITAL</b>	<b>XXX</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$\$\$</b>	<b>TOTAL PASIVOS + CAPITAL</b>	<b>\$\$\$</b>
Gerente		Contador	

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### 1.5.7.2. Libro Diario

Libro Diario o Libro general es el primer registro de entrada original en el ciclo contable de una empresa, en el que se registran todos los movimientos contables en orden cronológico.

**Formato:** El formato del libro diario se ha estandarizado en las empresas, quizás con pequeñas variaciones; pero en el fondo se encuentra la misma estructura.

**TABLA Nº 1.3: FORMATO DEL LIBRO DIARIO**

**EMPRESA “ABC”**

**LIBRO DIARIO**

FECHA	DETALLE	CODIF.	PARCIAL	Pág. #	
				DEBE	HABER

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

La jurnalización debe efectuarse en una forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

1. Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día
2. Registros de la cuenta o cuentas deudoras con su valores
3. Registro de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores
4. Síntesis de la transacción materia de la jurnalización.
5. Registro de la columna referencia, esta columna tiene relación con el número de la cuenta del mayor general.

**6.** Registro de los valores deudores o acreedores manteniendo los principios de la partida doble.

### **Los Asientos Contables**

Se denomina así al registro o anotaciones de hechos contables en un libro de contabilidad, cumpliéndose con el principio de la partida doble.

### **Clases de Asientos Contables**

- 1. ASIENTO SIMPLE:** Se denomina así porque están conformados por una cuenta deudora contra una cuenta creedora
- 2. ASIENTO COMPUESTO:** Está formado por dos o más cuentas deudoras contra dos o más cuentas acreedoras.
- 3. ASIENTO MIXTO.** Se lo reconoce así, porque está formado por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

#### **1.5.7.3. Libro Mayor**

Es otro registro contable al que se trasladan todas las cuentas del libro diario en forma clasificada para luego determinar por separado el movimiento económico de cada cuenta ya sea en las entradas o salidas de la misma.

**Formato:** Tenemos diferentes clases de libro mayor así:

- ✓ Libro mayor en “T” contable
- ✓ Libro Mayor en Folio
- ✓ En formato a 4 columnas
- ✓ A doble folio
- ✓ Libro mayor en formato a 4 columnas

**TABLA Nº 1.4: FORMATO DEL LIBRO MAYOR**

**EMPRESA "ABC"**

**LIBRO MAYOR**

Cuenta:

Subcuenta:

		MOVIMIENTOS			SALDOS	
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
			1	2	3	4

FUENTE: Mercedes Bravo Valdivieso

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### 1.5.7.4. Balance de Comprobación

No constituye un documento contable porque se le emplea como herramienta para facilitar la preparación segura de los asientos, ajustes de regulación y Estados Financieros.

Los saldos de las cuentas registradas en el balance de comprobación constituyen el punto de partida para la elaboración de la hoja de trabajo, en efecto si en el débito del balance de comprobación se registran las cuentas de activos y de gastos, estos valores se trasladarán al débito de las demás columnas de la hoja de trabajo, el estado de resultado los valores de las cuentas , en el lado del crédito del balance de comprobación se registran los valores de las cuentas de ingresos, pasivos y capital, estos valores se trasladarán al crédito de las cuentas correspondientes.

**Formato:** Las hojas de trabajo tienen una columna ancha para la denominación de las cuentas y hacia la derecha una serie de columnas de 6-8-10 y 12. Siendo la más utilizada la de 12 columnas.

Es necesario para el desarrollo de todo proceso contable seguir ciertas normas y poder realizar el trabajo con toda exactitud y obtener resultados satisfactorios, en lo referente a la hoja de trabajo se observará, los siguientes pasos:

##### 1. Encabezamiento formado por:

- ✓ Nombre o razón social del negocio
- ✓ Nombre del documento contable, Hoja de Trabajo
- ✓ Periodo al que corresponde la hoja de trabajo

**2. Registro en el balance de comprobación**

- ✓ Nombres y valores de las cuentas de débito
- ✓ Nombres y valores de las cuentas de crédito
- ✓ Sumas iguales del débito y el crédito del balance

**3. Traslado de los valores de las cuentas registradas en débito del balance de comprobación, al débito del estado de resultados o al débito del estado de situación.**

**4. Traslado de los valores de las cuentas registradas en el crédito del balance de comprobación, al crédito del balance de comprobación, al crédito del estado de situación.**

**5. Sumar débito y el crédito de las columnas del estado de resultados y determinar la pérdida o ganancia neta de la empresa y trasladar al débito o crédito del estado de situación, según la naturaleza del saldo.**

**6. Sumar las columnas del débito y el crédito del estado de situación, para comprobar la correcta realización de la hoja de trabajo.**

**TABLA Nº 1.5: FORMATO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN**

EMPRESA "ABC"  
BALANCE DE COMPROBACIÓN  
DEL ..... AL ..... DE.....DE 20..

N	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

	<b>TOTAL</b>				

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### 1.5.7.5. Hoja de Trabajo

Aunque no constituye un documento contable, porque se emplea como borrador para facilitar la preparación segura de los asientos de ajuste, de cierre y estados financieros.

Las hojas de trabajo son rectangulares, largas y anchas que al lado izquierdo tiene una columna ancha para la denominación de las cuentas e inmediatamente hacia la derecha una serie de columnas de 6, 8, 10 y 12 que son utilizadas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

#### Clases

La hoja de trabajo por la utilidad que presta se clasifica en 6, 8, 10 y 12 columnas, el número de columnas a utilizar depende de las necesidades y de la información contable que se disponga para aplicar una determinada hoja de trabajo con su respectivo número de columnas.

#### Desarrollo de la Hoja de Trabajo

##### Encabezamiento

- ✓ Nombre o razón social de la empresa
- ✓ Nombre del papel de trabajo



✓ Periodo contable al que corresponde la hoja de trabajo.

**TABLA Nº 1.6: FORMATO DE LA HOJA DE TRABAJO**

EMPRESA “ABC”

HOJA DE TRABAJO

DEL ..... AL ..... DE.....DE 20..

N	CUENTAS	CODIF.	BALANCE COMPROBACIÓN		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST. OPERACIONES		EST. SUPERÁVIT		BALANCE GENERAL	
			DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER	ACTIVOS	PASIVOS
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	SUMAN		1	2										
	SUMAN				3	4	5	6						
	GANANCIA EJERCICIO								7		OPC.	OPC.		12
	SUMAN								7	8			11	12

FUENTE: Mercedes Bravo Valdivieso

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### 1.5.7.6. Ajustes Contables

Ajustar en contabilidad significa dejar los saldos de una cuenta con su verdadero valor a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Debemos recordar que dichos ajustes se los realizará al final del ejercicio contable luego del Balance de Comprobación antes, del cierre de cuentas.

En nuestro sistema de contabilidad pueden aparecer los siguientes ajustes:

- ✓ **Ajustes Acumulados:** Las cuentas caja y bancos se moverán con posterioridad al hecho contable.
- ✓ **Acumulados por Gasto:** Cuando al término del periodo se ha realizado un gasto que no ha sido cancelado como arriendo, sueldo, publicidad, comisión.
- ✓ **Ajustes Diferidos:** Las cuentas caja y bancos se moverán con anticipación al hecho contable.
- ✓ **Por Gastos:** Son futuros gastos que siendo cuentas de activo se convertirán en gasto en el transcurso del tiempo.
- ✓ **Ajustes por Inventarios:** Llamados de regulación cuyo objetivo es reflejar el inventario físico al final del periodo contable.
- ✓ **Ajuste por valuaciones:** Acto de tasar o valorar una cuenta contable.
- ✓ **Valuación contable:** Cualquier cantidad diferente de una erogación en efectivo utilizada como base contable.
- ✓ **Por depreciaciones:** Los Activos Fijos del Empresa pueden tener un deterioro o desgaste físico como consecuencia de su uso o falta del mismo.

Los métodos de depreciación permitidos por el S.R.I (Servicio de Rentas Internas) son:

- ✓ Línea recta
  - ✓ Método Legal
  - ✓ Suma de Dígitos
  - ✓ Kilómetros u Horas de trabajo
- 
- ✓ **Por provisiones:** Son cuentas especiales a manera de reserva que originan obligaciones por pagar y un gasto a la vez, gasto porque ya se recibió el servicio, lo que se encuentra es pendiente de pago como: cuentas incobrables, fondos de reserva, impuesto a la renta, beneficios sociales de carácter ocasional.
  - ✓ **Amortizaciones:** Se realizan únicamente a gasto constitución, instalaciones y adecuaciones, que son Activos Diferidos; esta se realiza en pagos periódicos para cancelar obligaciones mediante cuotas fijas o variables, en el caso de las cuentas de activo diferido son reducciones periódicas que afecta el activo para obtener el valor real del activo amortizado.
  - ✓ **Error en Registro:** Ajuste para corregir error involuntario ya sea en el nombre de la cuenta o en la cantidad así ajuste por la diferencia de la cantidad o invirtiendo las cuentas cuando es el nombre.
  - ✓ **Nota de débito:** Ocurre cuando en el saldo del banco existe una disminución que incurre en un gasto.
  - ✓ **Nota de Crédito:** Se recibe del banco sea por intereses, préstamos solicitados y por posibles errores bancarios.
  - ✓ **Cierre de Cuentas:** Se realizaran únicamente para las cuentas de resultados, donde se determinarán los ingresos, con pérdida o excedente del ejercicio contable.

### 1.5.7.7. Estado de Situación Económica

Denominado también Estado de Rentas y Gastos, Estado de Resultados, Estado de Pérdidas o Ganancias, o Estado de Operaciones, se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la Empresa

**Estructura:** El estado de situación financiera tiene las siguientes partes en su estructura:

#### 1. Encabezamiento

- ✓ Razón social
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Fecha de Presentación

#### 2. Texto

- ✓ Grupo de cuentas del activo
- ✓ Grupo de cuentas del pasivo
- ✓ Grupo de cuentas del patrimonio

#### 3. Firmas de legalización

- ✓ El gerente
- ✓ El contador

EMPRESA "ABC"  
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA  
Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

VENTAS NETAS	XXXX
(-) COSTO DE VENTAS	(XXXX)
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	XXXX
(-) GASTOS DE VENTAS	(XXXX)
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS	(XXXX)
(-) OTROS GASTOS OPERATIVOS	(XXXX)

(=) OTROS INGRESOS OPERATIVOS	XXXX
(-) GASTOS FINANCIEROS	(XXXX)
(+) INGRESOS FINANCIEROS	XXXX
(+) PARTICIPACIÓN EN LA UTILIDAD	XXXX
(=) UTILIDAD ANTES DE LA PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN LAS UTILIDADES E IMPUESTO A LA RENTA	XXXX
(-) PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS UTILIDADES	(XXXX)
(-) IMPUESTO A LA RENTA	(XXXX)
(=) UTILIDAD DESPUÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE EMPLEADOS EN LAS UTILIDADES E IMPUESTO A LA RENTA	XXXX
(-) INTERÉS MINORITARIO	(XXXX)
(+) UTILIDAD NETA DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	XXXX
(+) PARTIDAS EXTRAORDINARIAS	XXXX
(=) UTILIDAD NETA DEL PERÍODO	XXXX

f) Gerente

f) Contador

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### 1.5.7.8. Estado de Superávit - Ganancias Retenidas

Se denomina también Estado de Superávit-Ganancias Retenidas, o Estado de Utilidades no distribuidas, etc, se elabora al finalizar el período contable para demostrar los cambios que ocurren en la cuenta Superávit – Ganancias Retenidas, durante un período contable.

**Estructura:** El Estado de Superávit – Ganancias Retenidas tiene las siguientes partes en su estructura:

1. Nombre o Razón Social

2. Nombre del Estado Financiero

3. Fecha (período)

4. Fuente, Origen

✓ Ganancias Retenidas (Inicial)

✓ Utilidad Neta del Ejercicio

✓ Utilidades Retenidas ( Disponible)

## 5. Utilizaciones, Aplicación

- ✓ Dividendos Declarados
- ✓ Reserva Legal
- ✓ Reserva Estatutaria
- ✓ Reserva Facultativa
- ✓ Ganancias Retenidas (Final)

## 6. Firmas de Legalización

EMPRESA "ABC"	
ESTADO DE SUPERÁVIT - GANANCIAS RETENIDAS	
Del _____ al _____	
FUENTES	XXXX
UTILIDADES RETENIDAS (Inicial)	XXXX
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	XXXX
UTILIDADES RETENIDAS (Disponible)	
(UTILIZACIONES)	
DIVIDENDOS DECLARADOS	(XXXX)
RESERVA LEGAL	(XXXX)
RESERVA ESTATUTARIA	(XXXX)
RESERVA FACULTATIVA	(XXXX)
UTILIDADES RETENIDAS (Final)	XXXX

f) Gerente

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

f) Contador

### 1.5.7.9. Estado de Flujo de Efectivo

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

**Estructura:** El Estado de Flujo del Efectivo tiene las siguientes partes en su estructura:

1. Nombre o Razón Social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Flujo del Efectivo por actividades operativas
4. Flujo del Efectivo por actividades de inversión
5. Flujo del Efectivo por actividades de financiamiento
6. Aumento neto en efectivo y sus equivalentes
7. Firmas de legalización

EMPRESA "ABC"

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS:

Ingreso en efectivo de los clientes	XXXX	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	(XXXX)	
Efectivo generado por las operaciones	XXXX	
Intereses pagados	(XXXX)	
Impuesto a la renta	(XXXX)	
Flujo de efectivo antes de partida extraordinaria	XXXX	
Ingresos por liquidación del Seguro	XXXX	
Efectivo neto por actividades operativas		XXXX

2. FLUJO DEL EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Adquisición de Subsidiaria X	(XXXX)	
Adquisición de propiedades planta y equipo	(XXXX)	
Procedente de venta de Equipo	XXXX	
Intereses recibidos	XXXX	
Dividendos recibidos	XXXX	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		XXXX

3. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Emisión y venta de acciones	XXXX	
Préstamos a largo plazo	XXXX	
Pago de pasivos por arrendamiento financiero	(XXXX)	
Dividendos pagados	(XXXX)	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		XXXX

4. AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES

Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	XXXX	
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período	XXXX	
Efectivo y sus equivalentes al final del período		XXXX

f) Gerente

f) Contador

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.



### 1.5.7.10. Estado de Situación Financiera

Denominado también Balance General se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

**Estructura:** El Estado de Situación Financiera tiene las siguientes partes en su estructura:

1. Nombre o Razón Social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha
4. Activo
5. Pasivo
6. Patrimonio
7. Firmas de legalización

El Estado de Situación Financiera se puede presentar de dos formas:

- ✓ En forma de T u horizontal
- ✓ En forma de Reporte o Vertical

EMPRESA "ABC"	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
Del _____ al _____	
<b>ACTIVO</b>	
ACTIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFFECTIVO	XXXX
INVERSIONES TEMPORALES	XXXX
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES (neto de)	
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO	XXXX
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	XXXX
INVENTARIOS	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXXX
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	XXXX
ACTIVOS NO CORRIENTES	
INVERSIÓN EN ASOCIADAS	XXXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (neto)	XXXX
PLUSVALÍA MERCANTIL (neto)	XXXX

OTROS ACTIVOS	
TOTAL ACTIVOS	XXXX
<b>PASIVOS</b>	
PASIVOS CORRIENTES	
PRESTAMOS A CORTO PLAZO	XXXX
PORCIÓN CORRIENTE DE LA DEUDA A LARGO PLAZO	XXXX
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	XXXX
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	XXXX
IMPUESTOS POR PAGAR	XXXX
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	XXXX
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	XXXX
PASIVOS NO CORRIENTES	
DEUDA A LARGO PLAZO	XXXX
IMPUESTO DIFERIDO	XXXX
PROVISIÓN PARA JUBILACIÓN PATRONAL	XXXX
TOTAL PASIVOS	XXXX
INTERÉS MINORITARIO	XXXX
<b>PATRIMONIO</b>	
CAPITAL PAGADO	
RESERVAS	XXXX
UTILIDADES (PERDIDAS) ACUMULADAS	XXXX
TOTAL PATRIMONIO	XXXX
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>XXXX</b>

f) Gerente

f) Contador

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

#### 1.5.7.11. Estado de Cambios en el Patrimonio

Se denomina también Estado de Evolución del Patrimonio, permite conocer y analizar los cambios en políticas contables sobre las cuentas patrimoniales, dentro de un período, y de un período a otro.

**Estructura:** El Estado de Cambios en el Patrimonio debe contener:

1. Nombre o Razón Social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha

4. Capital pagado
5. Aporte futuras capitalizaciones
6. Reservas
7. Resultados
8. Cambio de políticas
9. Firmas de legalización

EMPRESA "ABC"  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
Al \_\_\_\_\_

	Capital Pagado	Prima de emisión de acciones	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidades no distribuidas	Total
	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX
Saldo al 31 de _____	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX	XXXX

f) Gerente

f) Contador

**FUENTE:** Mercedes Bravo Valdivieso

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

## CAPÍTULO II

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 2.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS

##### 2.1.1. Reseña Histórica

Constituye una descripción del Centro Agropecuario Amazonas desde sus inicios hasta los momentos actuales, información que se recolectó no solo de la parte directiva sino de todo el personal, con lo cual se logró obtener una visión general de cómo la microempresa está evolucionando y otros aspectos importantes.

Inicia como distribuidor exclusivo de Balanceados Nutril, así también medicinas e implementos utilizados en las diferentes especies como: Ganado vacuno, porcino, equino, además para la avicultura, piscicultura, y cunicultura, etc., con un sistema de ventas al por mayor y menor, en la provincia de Cotopaxi. En la actualidad se encuentra manejando ventas con volúmenes significativos con relación a Balanceados.

En sus inicios se constituyó como **Agrocomercio de la Sierra**, con su propietaria la Sra. Piedad Huilcamaigua, la microempresa empieza sus actividades comerciales en el año 2005, ubicado en la Av. Amazonas y Calixto Pino del Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, al transcurrir cuatro años de su creación la microempresa es vendida con acciones y derechos, y adquiere el nombre de **Centro Agropecuario Amazonas**, registrada actualmente en el Servicio de Rentas Internas (SRI), con el número 0502674963001, y su

representante legal la Ing. Lorena Chiluisa Remache, quien adquiere por un valor de \$16.500,00, el 29 de Mayo del 2009, durante estos meses, se realizó la ampliación del local, en la parte posterior, pero aún no se ha podido llevar una organización adecuada para poder administrar de mejor manera la situación económica y financiera; invirtiendo además en la adquisición de muebles de oficina, equipo de oficina, equipo de computación, etc.

El objetivo que impulsa al Centro Agropecuario Amazonas es ingresar sus productos a nuevos mercados con la finalidad de incrementar su cobertura, sin disminuir la calidad de sus servicios.

#### **2.1.2. Misión**

“Centro Agropecuario Amazonas cuenta con un personal técnico y profesional para el asesoramiento en la venta de productos que son de marcas reconocidas en el mercado nacional que garantiza el desarrollo del sector productivo de la ciudad de Latacunga”.

#### **2.1.3. Visión**

“Hasta el año 2015 se espera cubrir el mercado a nivel provincial en la comercialización de los productos con la más alta calidad, excelencia, confianza y garantía para satisfacción total de sus clientes”.

#### **2.1.4. Objetivos**

Lo que persigue el Centro Agropecuario Amazonas para el desarrollo de sus actividades comerciales son los siguientes:

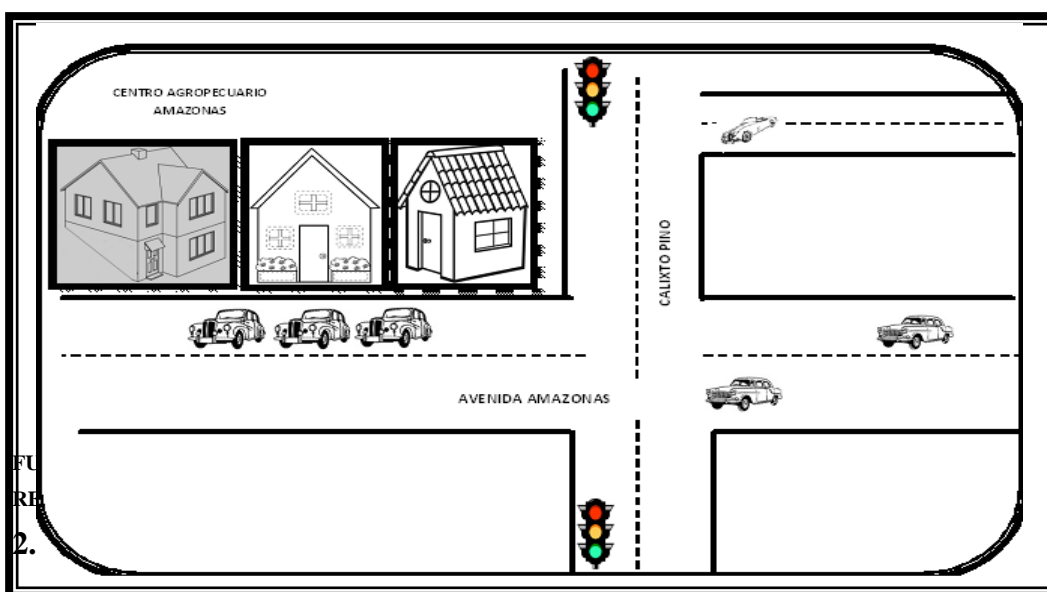
- ✓ Brindar a sus clientes productos de excelente calidad y a bajos precios

- ✓ Ofrecer asesoramiento técnico en la comercialización exclusiva de Balanceados Nutril a sus clientes
- ✓ Entregar créditos a corto plazo en volúmenes altos de ventas a sus clientes
- ✓ Mantener todos los productos en stock que permita satisfacer el mercado local
- ✓ Contar con una relación directa con los proveedores que permita el abastecimiento permanente de la microempresa

### 2.1.5. Ubicación geográfica

Se debe indicar que la microempresa Centro Agropecuario Amazonas, desde su inauguración hasta los actuales momentos mantiene la misma localización esto es Av. Amazonas y Calixto Pino, a unos 100 metros de la Plaza Rafael Cajiao, es decir está ubicado en el centro de mayor desarrollo comercial de Latacunga.

**GRÁFICO Nº 2.1: UBICACIÓN DE LA MICROEMPRESA “CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS”**



**TABLA Nº 2.1: ANÁLISIS DEL FODA**

<p><b>FORTALEZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta con una ubicación estratégica para la venta de los productos</li> <li>✓ Recurso humano motivado y comprometido con la microempresa</li> <li>✓ Atención personalizada por parte de los empleados a los clientes</li> <li>✓ Precios competitivos con relación a la competencia</li> <li>✓ Horario de atención ininterrumpido de 08H00 a 19H00</li> <li>✓ Venta al por mayor y menor de acuerdo de acuerdo a la necesidad del cliente</li> </ul>	<p><b>DEBILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carencia de un manejo técnico de la contabilidad</li> <li>✓ Inconsistencia en la actualización de inventarios</li> <li>✓ Desactualización en el registro de clientes y proveedores</li> <li>✓ Desconocimiento el rendimiento económico de la microempresa</li> <li>✓ Ausencia de un manual de funciones</li> <li>✓ Escasa capacitación de los empleados</li> <li>✓ Tratamiento inadecuado de los créditos</li> <li>✓ Deficiente manejo de las obligaciones tributarias</li> <li>✓ Alta desorganización en el almacén referente a los productos que comercializa</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aceptación de la línea de productos a nivel provincial</li> <li>✓ Oferta de tecnología para el manejo económico financiero</li> <li>✓ Crecimiento del sector avícola</li> <li>✓ Incremento en el consumo del mercado pecuario</li> </ul>	<p><b>AMENAZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La competencia</li> <li>✓ Incremento del precio de la canasta básica</li> <li>✓ Presencia de epidemias fulminantes en los animales</li> <li>✓ Riesgos ante fenómenos naturales</li> </ul>

FUENTE: Biblioteca Personal

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### 2.1.7. Prestación de servicios

**Clientes:** La microempresa Centro Agropecuario Amazonas de la ciudad de Latacunga, busca permanentemente entregar a sus clientes un servicio de calidad en la comercialización de sus productos, como es la facilidad en la transportación de los mismos, precios convenientes, asesoramiento técnico directo en el manejo del producto, lo que le ha permitido captar a un considerable sector del mercado local.

Entre sus principales clientes tenemos:

- ✓ Agrovét (Sector San Felipe)
- ✓ Proiserv (Sector Lasso)
- ✓ Mineva (Sector Tanicuchi)
- ✓ Sr. Ramiro Chancusig (Sector Tiobamba)
- ✓ Sra. Hilda Chicaiza (Sector Santán)

**Proveedores:** La microempresa Centro Agropecuario Amazonas mantiene una relación permanente con varias empresas nacionales proveedoras de artículos pecuarios como son las siguientes:

- ✓ Agrocomsi
- ✓ Alvear
- ✓ Calderon Lupe
- ✓ Divet
- ✓ Ecuaquímica
- ✓ Fm groups
- ✓ Megacentro agropecuario
- ✓ Moran patricio bustillos
- ✓ Mundo animal
- ✓ Promerza
- ✓ Purina
- ✓ Marina Zapata



### **2.1.8. Filosofía del Centro Agropecuario Amazonas**

La microempresa mencionada ha implementado como filosofía empresarial, la siguiente:

“La cultura del Centro Agropecuario Amazonas está fundamentada en tres valores centrales: integridad, responsabilidad y solidaridad, que inspiran su propósito y los principios que guían sus relaciones”.

**Principios:** Se ha establecido para los diferentes aleados internos y externos, los siguientes principios:

#### **✓ Consumidores**

La primera responsabilidad es entregar una variedad de productos pecuarios que sean saludables y de calidad

#### **✓ Colaboradores**

1. Lidera a sus colaboradores con el ejemplo, en forma competente, justa y ética.
2. Tiene un compromiso solidario y respetuoso con el bienestar de cada uno de ellos y no tolera la deshonestidad.
3. Motiva y acoge sugerencias y recomendaciones de sus colaboradores para el bien de la microempresa.

#### **✓ Clientes**

1. Trabajar junto a sus clientes ofreciendo siempre productos de calidad.
2. Innovar los productos para liderar el mercado en el cual está presente.
3. Atiende los pedidos de sus clientes con un servicio rápido y oportuno.

✓ **Proveedores**

1. Cree y práctica el respecto a sus proveedores, a quienes les ofrece un beneficio justo en cada negociación, dentro de un marco de comportamiento ético.
2. Promueve el cumplimiento de la ley y una conducta social responsable.

**2.1.9. Línea de productos que comercializa**

Para poder satisfacer el mercado local el Centro Agropecuario Amazonas oferta productos para la alimentación de:

- ✓ Ganado vacuno
- ✓ Ganado porcino
- ✓ Avicultura
- ✓ Piscicultura
- ✓ Cunicultura, etc.

**2.1.10. Funciones**

Las funciones que realiza el Centro Agropecuario Amazonas son:

- ✓ Administrativas
- ✓ Financieras
- ✓ Contables
- ✓ Servicios

**Administrativas:** Se establecen normas y políticas que se vayan a poner en práctica en el Centro Agropecuario Amazonas, con el fin de coordinar los esfuerzos y a la vez controlar los resultados que se obtengan de acuerdo a lo fijado o planeado y las establece el Gerente.

**Financieras:** Por medio de esta se establece la forma más idónea para coordinar y administrar los recursos con que cuenta el Centro Agropecuario Amazonas y así obtener el máximo aprovechamiento de estos, a la vez cumplir con sus objetivos. Los realiza el Gerente y Contador.

**Contables:** Estas funciones ayudan a la microempresa a obtener toda la información sobre sus actividades financieras las mismas que serán registradas, analizadas y clasificadas para controlar y dirigir a la entidad obteniendo los diferentes estados financieros que indiquen la situación económica de la microempresa en una fecha determinada y poder tomar decisiones acertadas en el momento oportuno. Los efectúa el Contador.

**Servicios:** Esta función es la parte fundamental dentro de la organización en cuanto al trato y atención a clientes, proveedores, de la satisfacción de ellos depende el incremento y la permanencia en el mercado.

#### **2.1.11. Políticas**

Considerando que el Centro Agropecuario Amazonas cuenta con una misión y visión, que permite guiar sus diferentes procedimientos y con una forma de poder alcanzar los mismos se establece los siguientes:

- ✓ El horario de servicio es de 08h00 a 19h00.
- ✓ La comunicación es directa y abierta con los clientes y proveedores.
- ✓ El trato con los clientes es cordial y respetuoso.
- ✓ Las compras a créditos son canceladas en un plazo máximo de 15 días.
- ✓ Se deberá poseer un amplio stock de productos en bodega.
- ✓ Los pagos a los proveedores se lo hace en efectivo y con cheque al término de la fecha establecida.
- ✓ Se realiza constantemente una constatación física de los productos para conocer su fecha de vencimiento y en caso que amerite dar su baja.

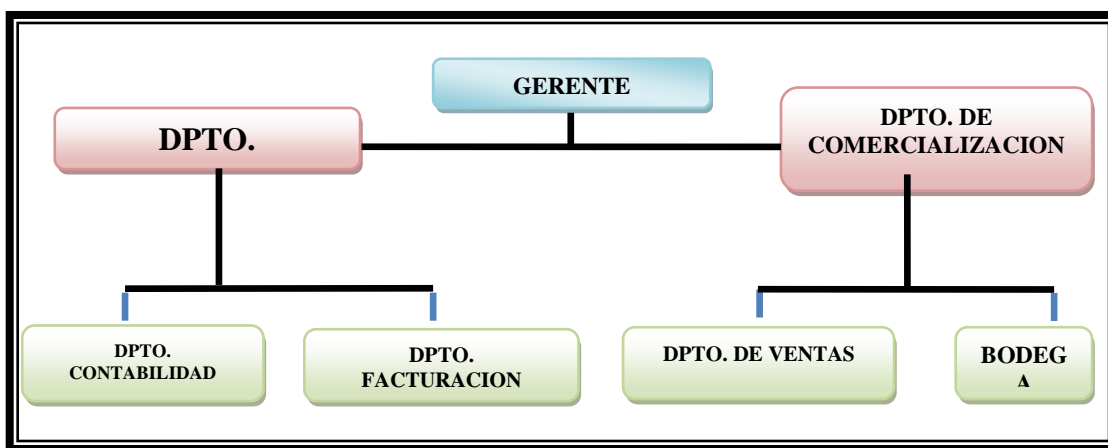
- ✓ Toda venta que se realiza en la microempresa al por mayor y menor no incluye transporte.
- ✓ En toda comercialización que realiza la microempresa emite su respectiva factura.
- ✓ El efectivo de la venta diaria es depositado inmediatamente en Bancos.

## 2.1.12. Organización

### 2.1.12.1. Organización Estructural

El Centro Agropecuario Amazonas está representado por su Propietaria quien para el cumplimiento de sus funciones requiere de una organización jerárquica que le brinde un adecuado control, permitiéndole corregir desviaciones y asegurar el correcto cumplimiento de sus tareas, el mismo que es el siguiente:

**GRÁFICO Nº 2.1.1.: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS**



**FUENTE:** Centro Agropecuario Amazonas

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**APROBADO POR:** Ing. Lorena Chiluisa

## 2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

Conociendo los diversos métodos y tipos de investigación existentes cabe mencionar los de mayor relevancia en el presente tema de investigación:

### **Investigación según los objetivos:**

**Pura:** No persigue una utilización inmediata para los conocimientos obtenidos sino que busca acrecentar los acontecimientos teóricos para el progreso de una ciencia, sin interesarse directamente en sus posibles aplicaciones o consecuencias prácticas. Esto no quiere decir que estén desligadas de la práctica o que sus resultados no vayan a ser empleados para fines concretos en un futuro.

**Aplicada:** Esta guarda relación con la anterior, pues depende de los descubrimientos y avances de la investigación pura y se enriquece de ellos. A diferencia de la pura, ésta persigue fines de aplicación directos e inmediatos.

### **Investigación según el nivel de profundidad:**

**Exploratorias:** Son las investigaciones que pretenden darnos una visión general, de tipo aproximativo, respecto a una determinada realidad. Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado y reconocido, y cuando más aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad.

**Descriptivas :** Se preocupa primordialmente por describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos para destacar los elementos esenciales de su naturaleza.

**Explicatorio de hipótesis causales :** Son aquellos trabajos donde nuestra preocupación se centra en determinar los orígenes o las causas de un determinado conjunto de fenómenos, donde el objetivo es conocer por qué suceden las cosas, a través de la delimitación de las relaciones causales existentes o, al menos, de las condiciones en que ellos se producen.

El presente trabajo de investigación se basa exclusivamente en el enfoque cualitativo, en el que determinamos un análisis crítico, demostraremos las causas y efectos del problema a solucionar.

Es el tipo de investigación que más profundiza nuestro conocimiento de la realidad, porque nos explica la razón, el por qué de las cosas y es por tanto más complejo y delicado, pues el riesgo de cometer errores aumenta considerablemente.

Se aplica la investigación colectiva, para la formulación y ejecución del proyecto, debiendo apoyarnos en investigaciones de tipo documental y de campo.

Además tiene un nivel de tipo descriptivo lo que nos permite analizar las preguntas directrices y la estructuración de las mismas, para el Centro Agropecuario Amazonas, objeto de la investigación.

Se trabaja con el universo del Centro Agropecuario Amazonas el mismo que está conformado por la propietaria, 1 asistente de ventas, 20 clientes, y 12 proveedores, con los cuales permanentemente la microempresa mantiene relaciones comerciales.

El análisis está basado en la investigación no experimental, por cuanto se ha procedido a revisar los manuales de contabilidad, documentación, registros contables y toda la información que sirva de documento de soporte.

Se aplicó la entrevista dirigida a la propietaria y trabajadores del Centro Agropecuario Amazonas, con la finalidad de conocer cuál es la realidad en los procesos contables.

De igual forma se aplicó la encuesta dirigida a los clientes y proveedores del Centro Agropecuario Amazonas, con el objeto de encontrar información sobre la realidad contable que maneja la microempresa.

## **2.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Para la obtención de la información sobre el trabajo de campo, se ha recurrido a la aplicación de las técnicas de la entrevista y la encuesta.

### **2.3.1. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada a la propietaria del Centro Agropecuario Amazonas**

Esta entrevista se desarrolló con el objetivo de aprovechar el conocimiento y autoridad en materia contable, por parte de la propietaria Ing. Lorena Chiluisa, que cumple las funciones de Gerente del Centro Agropecuario Amazonas para entender el rol de la microempresa y ampliar la posibilidad en el accionar hacia la implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial, aplicando la entrevista y obteniendo los resultados siguientes:

La propietaria manifiesta que la Contabilidad dentro del Centro Agropecuario Amazonas lo realiza de manera empírica, ya que no se cuenta con un proceso contable que permita la obtención de los Estados Financieros, y que además no se rige a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, ni a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), consecuencia de esto no hace uso de las diferentes herramientas con las que cuenta la contabilidad. El manejo técnico de los inventarios no es posible.

La información proporcionada por la propietaria de la microempresa Centro Agropecuario Amazonas, nos indica la existencia de múltiples problemas e inconvenientes en el manejo de la contabilidad, dificultando el conocer a ciencia cierta la rentabilidad del mismo; por lo tanto se requiere de suma urgencia un sistema de contabilidad comercial que permita superar los inconvenientes que puedan llevar a la quiebra y al cierre definitivo del negocio.

### **2.3.2. Análisis e interpretación de la entrevista aplicada a la Asistente de Ventas del Centro Agropecuario Amazonas**

De acuerdo al orgánico funcional de la microempresa Centro Agropecuario Amazonas existe el Departamento de ventas, la misma que está a cargo de la Sra. Nelly Chiluisa como asistente, actividad importante para el desarrollo del mismo.

La información proporcionada al respecto indica que al no contar con una organización general dentro del Centro Agropecuario Amazonas es imposible brindar una atención adecuada a los clientes, el desconocimiento en el manejo de la bodega hace inadmisible el despacho oportuno de la mercadería y lo cual conlleva a un mal control en la salida de los productos vendidos del almacén, destacándose aquí la inexistencia de un registro de los productos de bodega.

Manifiesta además que en la microempresa debería existir un control adecuado de las existencias de los inventarios, estableciéndose los precios de venta considerando el costo y el margen de utilidad

La información proporcionada por la Asistente de Ventas, de igual forma se puede ver que existen serias dificultades en la aplicación de los procedimientos de venta lo que trae como consecuencia que no se puede entregar un mejor servicio al cliente, esto también se debe a la escasa información financiera que se maneja en la organización; presentándose la necesidad de implementar un sistema contable comercial que viabilice las diferentes actividades realizadas por la Asistente de Ventas.

### **2.3.3. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los clientes del Centro Agropecuario Amazonas**

Técnica de la investigación que ha sido aplicada para la obtención de información por parte de los clientes que tiene una relación comercial permanente y cuyo aporte permitirá visualizar los problemas en el manejo económico y financiero.

## **CUESTIONARIO**



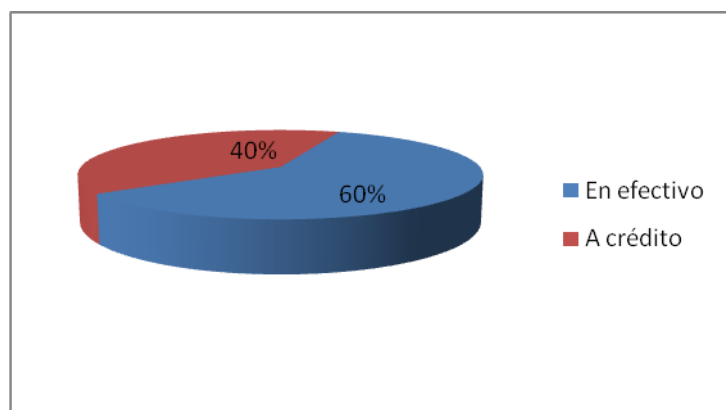
## 1. ¿Cuándo realiza sus compras estas son?

**TABLA Nº 2.2: FORMA DE PAGO DE LAS COMPRAS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
En efectivo	12	60%
A crédito	8	40%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.2: FORMA DE PAGO DE LAS COMPRAS**



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

## ANÁLISIS:

Los encuestados manifiestan un 60% que las compras son realizadas en efectivo, mientras un 40% indican que son a crédito, como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes cancelan en efectivo; ingreso que debe ser manejado técnicamente a través de la creación de un sistema contable que permita conocer con exactitud el manejo de caja de la microempresa objeto de investigación.

## 2. ¿En qué lapso de tiempo son canceladas las compras a crédito?

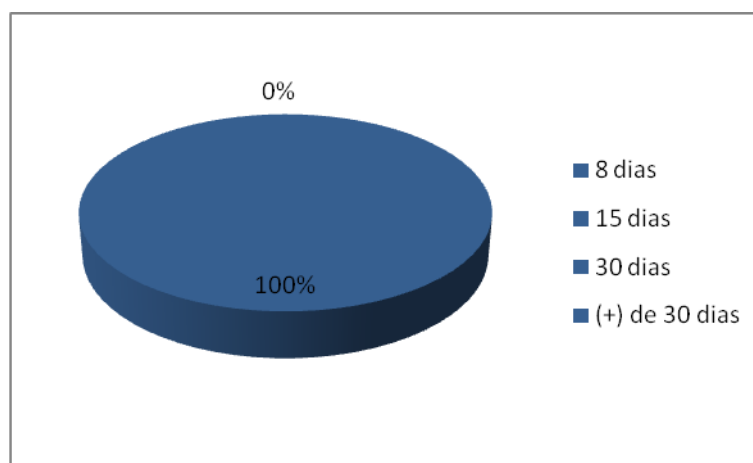
**TABLA Nº 2.3: CANCELACIÓN DE LAS COMPRAS A CRÉDITO**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
8 días	0	0%
15 días	8	100%
30 días	0	0%
(+) de 30 días	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.3: CANCELACION DE LAS COMPRAS A CRÉDITO**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Al realizar la encuesta manifiestan un 100% que el lapso de tiempo para el pago de las compras a crédito es de 15 días, por lo que es necesario manejar mediante un registro a la cuenta clientes como parte del sistema contable que permita conocer con exactitud el manejo de mencionada cuenta de la microempresa objeto de investigación.

### 3. ¿Cuántas veces realiza sus compras durante un mes?

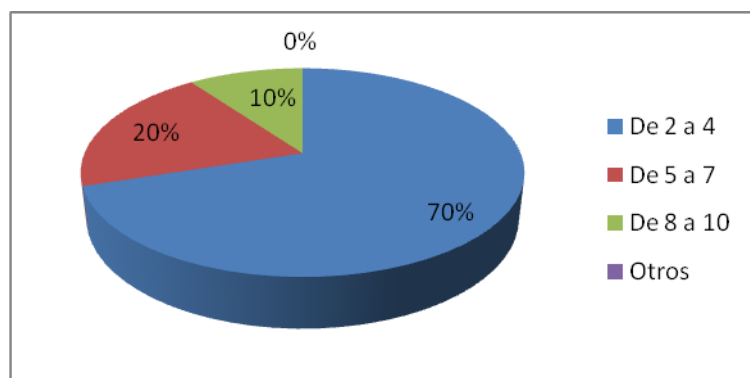
**TABLA Nº 2.4: COMPRAS REALIZADAS DURANTE UN MES**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
De 2 a 4	14	70 %
De 5 a 7	4	20 %
De 8 a 10	2	10 %
Otros	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.4: COMPRAS REALIZADAS DURANTE UN MES**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### ANÁLISIS:

Recopilada la información manifiestan un 70% que las compras son realizadas de 2 a 4 veces, un 40% indican que son de 5 a 7, mientras un 10% compra de 8 a 10 veces, como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes compran de 2 a 4 veces, presentándose la necesidad de desarrollar un sistema de contabilidad que permita el manejo técnico de los clientes.

#### 4. ¿Cuál es el producto que usted adquiere con mayor frecuencia?

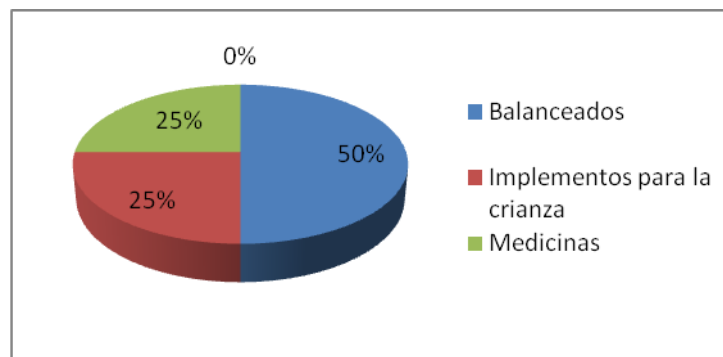
**TABLA Nº 2.5: PRODUCTO ADQUIRIDO CON MAYOR FRECUENCIA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Balanceados	10	50 %
Implementos para la crianza	5	25 %
Medicinas	5	25 %
Otros	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.5: PRODUCTO ADQUIRIDO CON MAYOR FRECUENCIA**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

En la encuesta manifiestan un 50% que el producto que se adquiere con mayor frecuencia son los balanceados, 25% indican que compran implementos para la crianza, al igual que las medicinas son adquiridas un 25%, como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes compran balanceados; por lo que se debería manejar un buen registro de inventarios integrado al sistema de contabilidad.

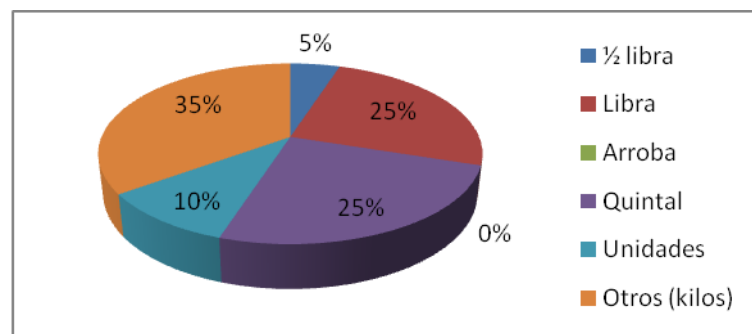
5. ¿En qué unidad de medida están dadas las compras que usted realiza?

**TABLA Nº 2.6: UNIDAD DE MEDIDA USUAL PARA LA VENTA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
½ libra	1	5 %
Libra	5	25 %
Arroba	0	0 %
Quintal	5	25 %
Unidades	2	10 %
Otros (kilos)	7	35 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.6: UNIDAD DE MEDIDA USUAL PARA LA VENTA**



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

En el sondeo manifiestan un 35% que la unidad de compra es el kilo, un 25% indican que son por quintales al igual que un 25% por libras, un 10% en unidades y un 5% en ½ libra como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes compra en kilos; por lo que se debería adoptar dicha unidad como usual para la venta dentro de la microempresa y de igual forma en el manejo del stock de inventarios que comprenda el sistema de contabilidad propuesto.

**6. ¿En el precio del producto está incluido el IVA?**

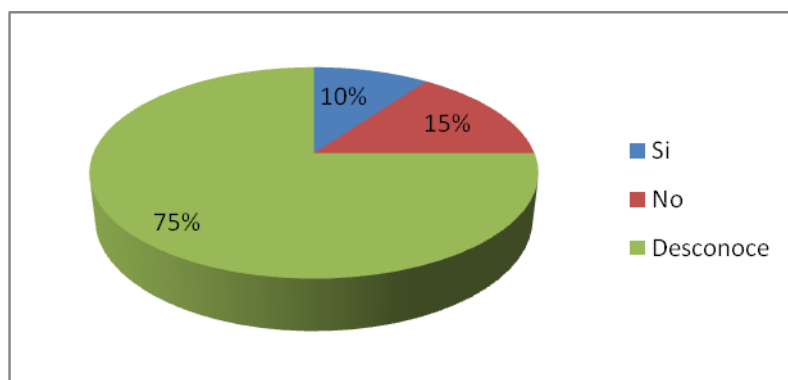
**TABLA Nº 2.7: CONOCIMIENTO DEL 12% IVA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	2	10 %
No	3	15 %
Desconoce	15	75 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.7: CONOCIMIENTO DEL 12% IVA**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

Los encuestados manifiestan un 75% que desconocen si los productos que adquieren incluyen el 12% IVA, mientras un 15% indican que los productos adquiridos no poseen el 12% IVA, y un 10% manifiesta de que los productos adquiridos si poseen el 12% IVA; por lo que se considera importante que la creación del sistema de contabilidad pueda manejar las disposiciones legales emitidas por el SRI.

**7. ¿Al término de la compra usted recibe un documento de respaldo?**

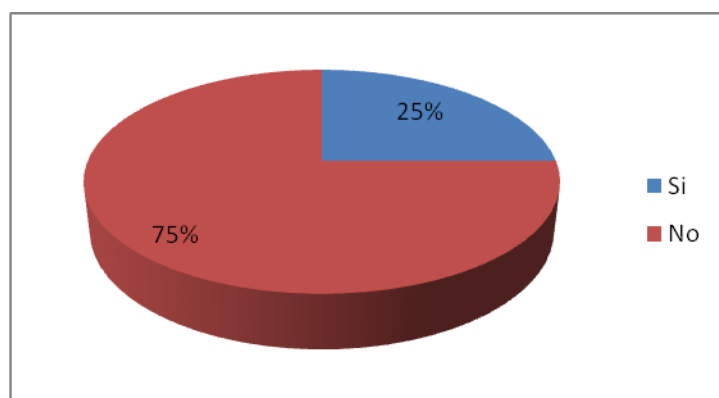
**TABLA Nº 2.8: EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE VENTA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	5	25 %
No	15	75 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.8: EMISIÓN DEL DOCUMENTO DE VENTA**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

Los clientes manifiestan un 75% que al ejecutar la compra no reciben un documento de respaldo, mientras un 25% indican que al solicitar un documento la microempresa si lo ha emitido, como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes no posee un documento que respalde y garantice su compra; por lo que debe ser manejado técnicamente a través de la creación de un sistema contable

que permita registrar la emisión de las facturas y poder dar cumplimiento con lo que establece la ley.

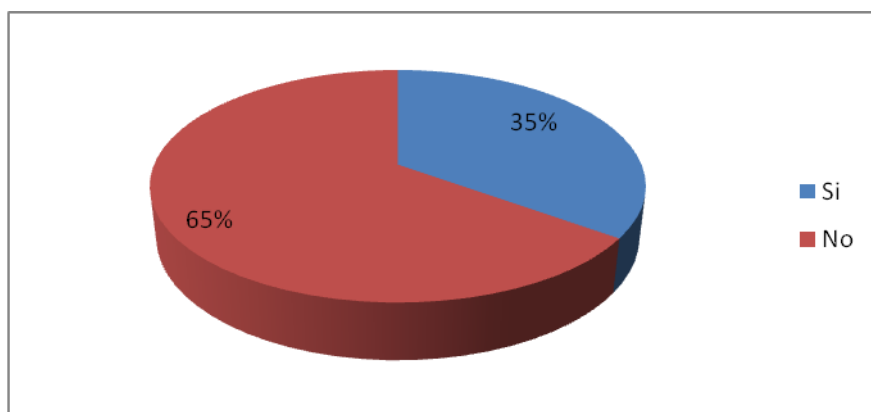
**8. ¿Cuándo usted realiza sus compras al contado el Centro Agropecuario Amazonas le brinda algún descuento?**

**TABLA Nº 2.9: EMISIÓN DE DESCUENTOS EN LA COMPRA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	7	35 %
No	13	65 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.9: EMISIÓN DE DESCUENTOS EN LA COMPRA**



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

En el análisis se obtiene que un 65%, al realizar las compras no se les ha brindado algún tipo de descuento, mientras un 35% indican que la microempresa ha



brindado el respectivo descuento, como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes no reciben descuento; por lo que se requiere el desarrollar un sistema de contabilidad que permita el manejo adecuado de las políticas en la comercialización de los productos de la microempresa.

**9. ¿En el caso de que usted conteste afirmativo a la anterior pregunta qué porcentaje recibe de descuento?**

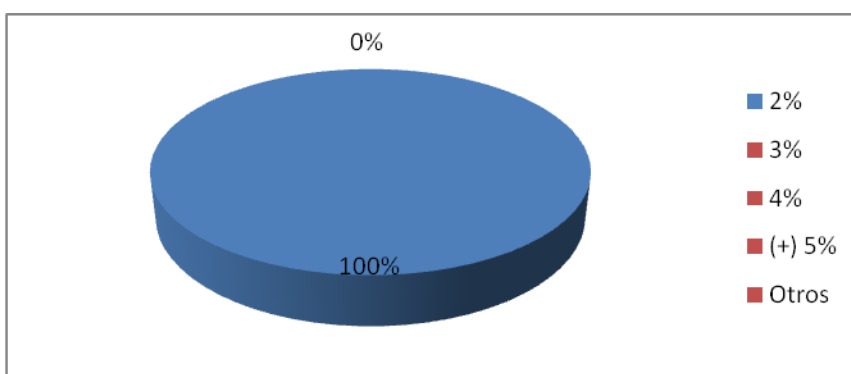
**TABLA Nº 2.10: EMISIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
2%	7	100 %
3%	0	0 %
4%	0	0 %
(+) 5%	0	0 %
Otros	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.10: EMISIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO**



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

Como se puede ver el mayor porcentaje de los clientes que son el 100% manifiestan que al recibir un descuento este es del 2%; por lo que es necesario que en el sistema de contabilidad propuesto se considere este valor que oferta la microempresa en la venta de los productos.

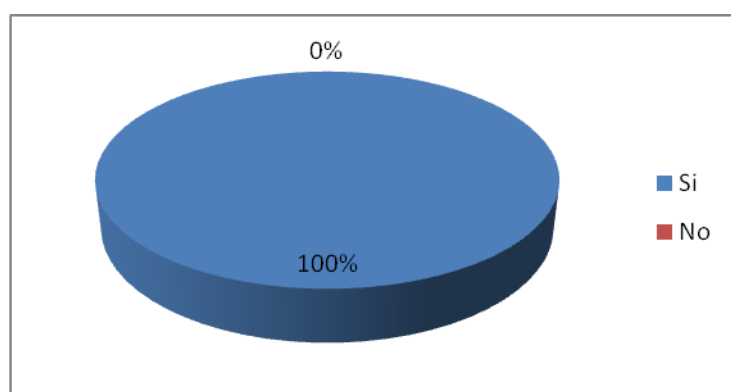
**10. ¿Cuándo compra al por mayor los productos, el Centro Agropecuario Amazonas posee el stock suficiente?**

**TABLA Nº 2.11: PRODUCTOS EN BODEGA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	20	100 %
No	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.11: PRODUCTOS EN BODEGA**



**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

## ANÁLISIS:

El 100% de los encuestados manifiestan que al comprar al por mayor la microempresa siempre posee en bodega, logrando que el sistema de contabilidad en su diseño inserte el manejo de stock de productos de las diferentes líneas que actualmente oferta a los clientes.

### 11. ¿De qué forma realiza sus pedidos?

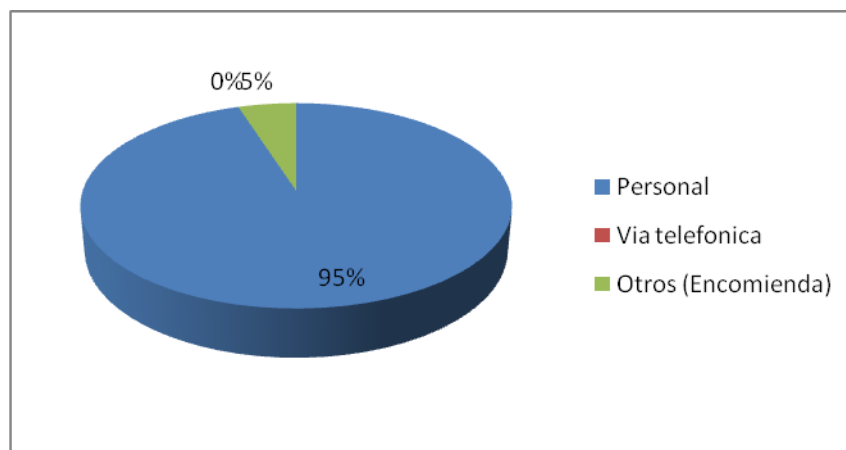
**TABLA Nº 2.12: SOLICITUD DE PEDIDOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Personal	19	95 %
Vía telefónica	0	0 %
Otros (Encomienda)	1	5 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.12: SOLICITUD DE PEDIDOS**



**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Los encuestados manifiestan un 95% que las compras son realizadas de manera personal, mientras un 5% indican que las compras son realizadas por encomienda, presentándose la necesidad que el sistema de contabilidad cuente con una excelente estructuración referente a los pedidos de compras que realizan los clientes.

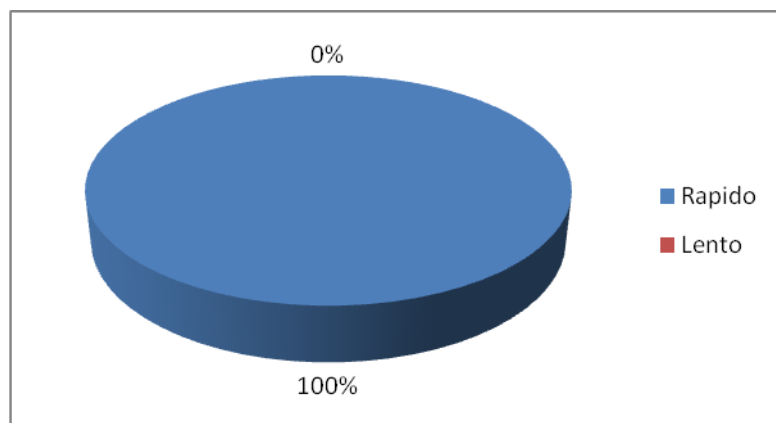
**12. ¿El tiempo que demora el Centro Agropecuario Amazonas en atender su pedido es?**

**TABLA Nº 2.13: ATENCIÓN AL CLIENTE**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Rápido	20	100 %
Lento	0	0 %
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100 %</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.13: ATENCIÓN AL CLIENTE**



**FUENTE:** Encuesta

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

## ANÁLISIS:

El mayor porcentaje de los clientes, es decir el 100% se encuentran satisfechos con la atención que brinda la microempresa objeto de la investigación, sin embargo el diseño de un sistema contable permitirá agilizar aún más los procesos de comercialización que realiza el Centro Agropecuario Amazonas.

### 2.3.4. Análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los proveedores del Centro Agropecuario Amazonas

Técnica de la investigación que ha sido aplicada para la obtención de información por parte de los proveedores que tiene una relación comercial permanente y cuyo aporte permitirá visualizar los problemas de comercialización.

## CUESTIONARIO

### 1. ¿Cuándo realiza sus ventas estas son?

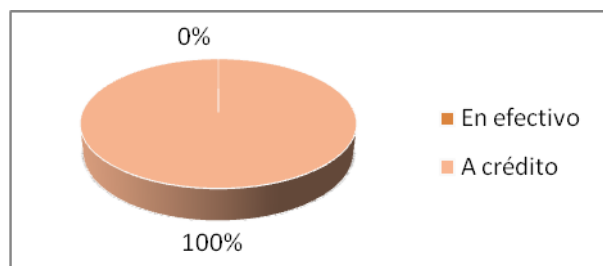
**TABLA Nº 2.14: LOS PROVEEDORES REALIZAN SUS VENTAS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
En efectivo	0	0 %
A crédito	12	100 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### GRÁFICO Nº 2.14: LOS PROVEEDORES REALIZAN SUS VENTAS



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### ANÁLISIS:

El 100% manifiestan que la microempresa objeto de estudio, realiza sus compras a crédito, por lo que es importante manejar mediante un sistema contable la cuenta proveedores que permita el cumplimiento estricto en el calendario de pagos.

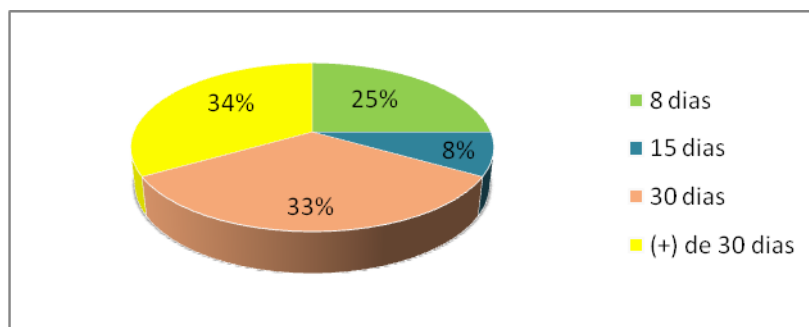
#### 2. ¿En qué lapso de tiempo son canceladas las compras que realiza el Centro Agropecuario Amazonas?

TABLA Nº 2.15: CANCELACIÓN A PROVEEDORES

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
8 días	3	25 %
15 días	1	8 %
30 días	4	33 %
(+) de 30 días	4	34 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### GRÁFICO Nº 2.15: CANCELACIÓN A PROVEEDORES



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Los proveedores manifiestan un 34% que la microempresa cancela sus deudas en un lapso de (+) de 30 días, y en otras ocasiones son canceladas en 30 días equivalente al 33%; un 25% recauda las deudas en 8 días, y de igual forma un 8% realiza cobranza en 15 días, por lo que se debe manejar técnicamente cuentas por pagar a través de la creación de un sistema contable.

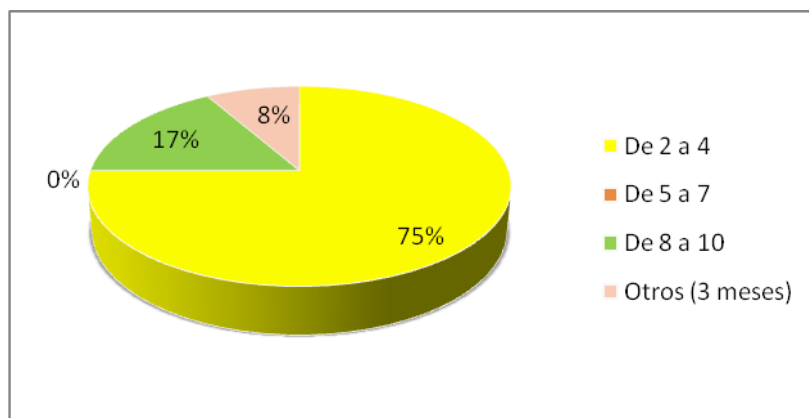
### 3. ¿Con qué frecuencia mensualmente realiza los pedidos de productos el Centro Agropecuario Amazonas?

**TABLA Nº 2.16: PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR LA MICROEMPRESA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
De 2 a 4	9	75 %
De 5 a 7	0	0 %
De 8 a 10	2	17 %
Otros (3 meses)	1	8 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### GRÁFICO Nº 2.16: PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR LA MICROEMPRESA



**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Los proveedores manifiestan que la microempresa adquiere los productos de 2 a 4 veces que representa el 75%, de 5 a 7 veces que significa el 17%, mientras un 8% cada 3 meses, por lo que es necesario conocer con exactitud la rotación del inventario mediante la implantación de un sistema contable.

### 4. ¿Qué tipo de producto el Centro Agropecuario Amazonas adquiere con más frecuencia?

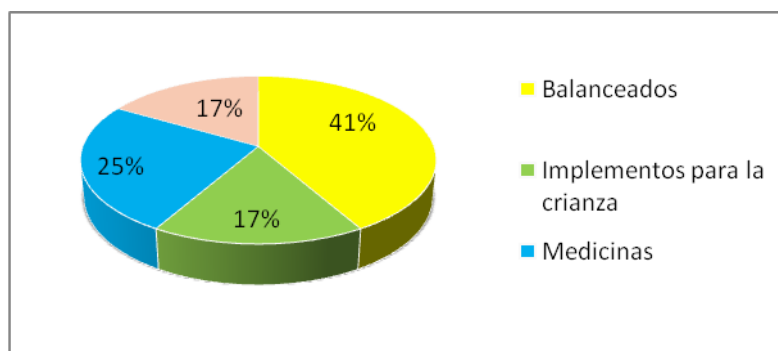
**TABLA Nº 2.17: PRODUCTO ADQUIRIDO CON MAYOR FRECUENCIA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Balanceados	5	41%
Implementos para la crianza	2	17 %
Medicinas	3	25 %
Otros (Comida de perros)	2	17 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.



**GRÁFICO Nº 2.17: PRODUCTO ADQUIRIDO CON MAYOR FRECUENCIA**



**FUENTE:** Encuesta

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Los encuestados manifiestan que la microempresa realiza varias compras un 42% balanceados, un 25% medicinas, un 17% implementos para la crianza de animales al igual que un 17% comida para perros, por lo que existe un mayor movimiento referente a los balanceados, sin embargo en el sistema de contabilidad deberá constar el manejo de las diferentes compras que realiza la microempresa.

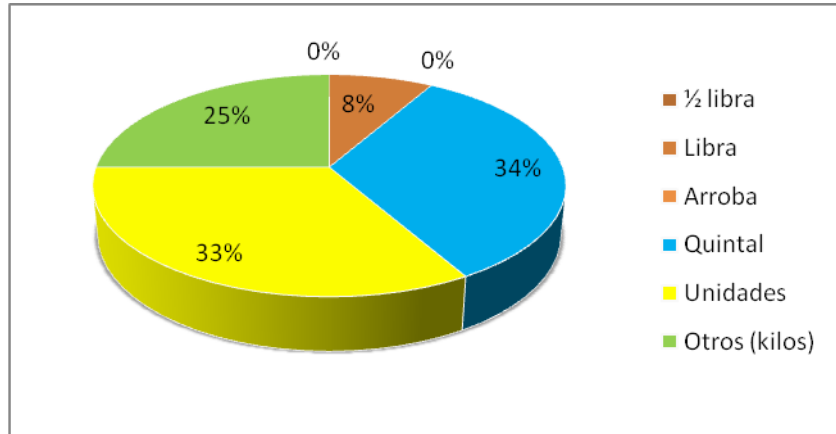
**5. ¿En qué unidad de medida están dadas las ventas que usted como proveedor efectúa?**

**TABLA Nº 2.18: MEDIDA USUAL DE COMPRA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
½ libra	0	0 %
Libra	1	8 %
Arroba	0	0 %
Quintal	4	34 %
Unidades	4	33 %
Otros (kilos)	3	25 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.18: MEDIDA USUAL DE COMPRA**



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

Los proveedores indican que la microempresa realiza sus adquisiciones un 34% en quintales, un 33% en unidades, mientras un 25% en kilos, y un 8% en libras, por lo que se debe implantar un sistema contable que mantenga el manejo de una misma unidad, para optimizar el proceso de comercialización en la microempresa.

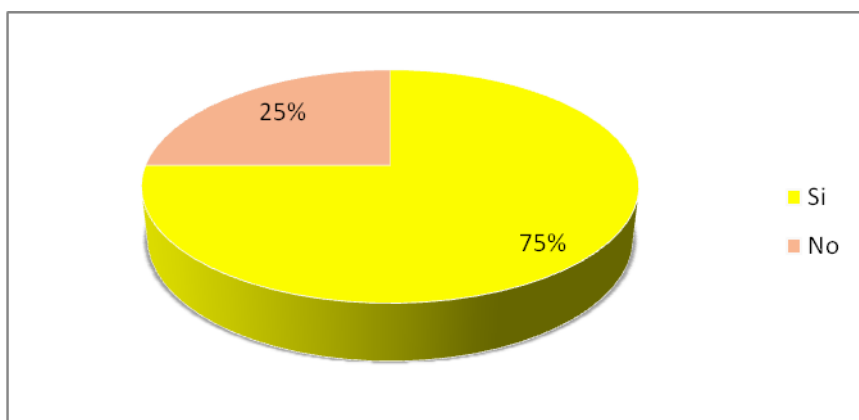
### 6. ¿En el precio de venta está incluido el transporte?

**TABLA Nº 2.19: PAGO DE TRANSPORTE**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	9	75 %
No	3	25 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.19: PAGO DE TRANSPORTE**



**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**ANÁLISIS:**

En la indagación se obtuvo que un 75% de las ventas incluye transporte, mientras el 25% manifiesta que no incluye transporte, por lo que es necesario desarrollar un sistema contable que registre el precio global de compra, en el que contenga todos los valores pagados.

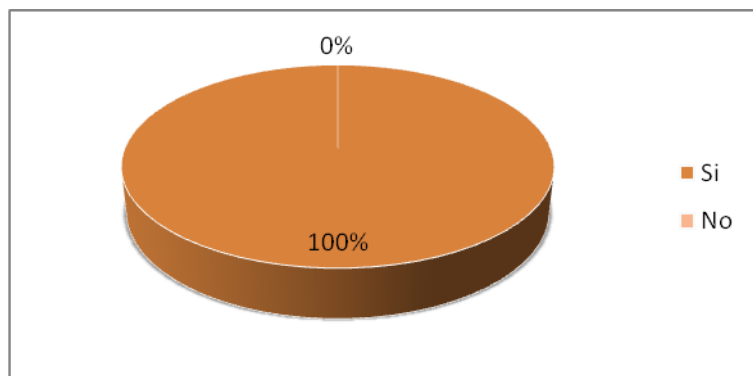
**7. ¿Al término de la transacción usted entrega un documento de soporte que respalde su venta?**

**TABLA Nº 2.20: EMISIÓN DE RESPALDOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	12	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

**FUENTE:** Encuesta  
**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.20: EMISIÓN DE RESPALDOS**



**FUENTE:** Encuesta

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### **ANÁLISIS:**

El 100% de los proveedores manifiestan que entregan a la microempresa un documento que respalde la venta, por lo que en este sentido se está cumpliendo con las obligaciones tributarias, aspecto importante a considerar en el diseño del sistema de contabilidad propuesto.

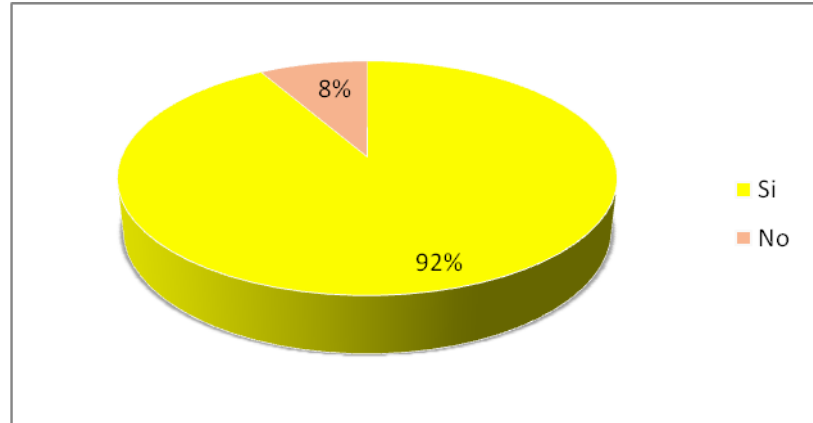
**8. ¿Cuándo usted realiza las ventas brinda al Centro Agropecuario Amazonas algún descuento?**

**TABLA Nº 2.21: EMISIÓN DE DESCUENTOS**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	11	92 %
No	1	8 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.21: EMISIÓN DE DESCUENTOS**



FUENTE: Encuesta  
REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### ANÁLISIS:

Los proveedores indican un 92%, que al realizar las ventas emiten descuentos establecidos, mientras el 8% manifiesta que no emite descuentos, por lo que es necesario que en el sistema de contabilidad consten políticas aplicadas por los proveedores en la comercialización de los diferentes productos.

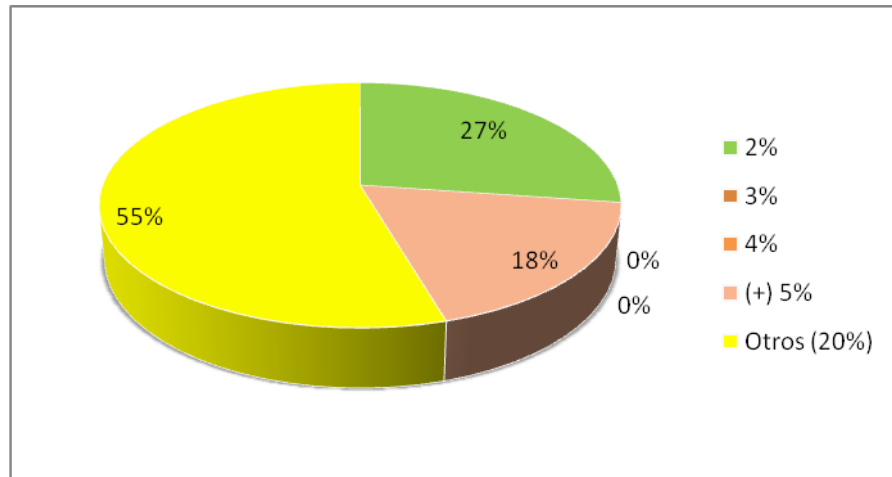
**9. ¿En el caso de que usted conteste afirmativo la anterior pregunta qué porcentaje emite de descuento?**

**TABLA Nº 2.22: EMISIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
2%	3	27
3%	0	0
4%	0	0
(+) 5%	2	18
Otros (20%)	6	55
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta  
 REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.22: EMISIÓN DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO**



FUENTE: Encuesta  
 REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

#### ANÁLISIS:

Como se puede observar el 58% emiten descuentos que equivalen al 20%, mientras el 25% emite descuentos del 2% y un 17% emiten descuentos de + 5%, por lo que en el desarrollo del sistema de contabilidad propuesto deberá constar como políticas los diferentes descuentos ofertados por los proveedores a la microempresa establecida.

#### 10. ¿Las ventas que usted realiza son?

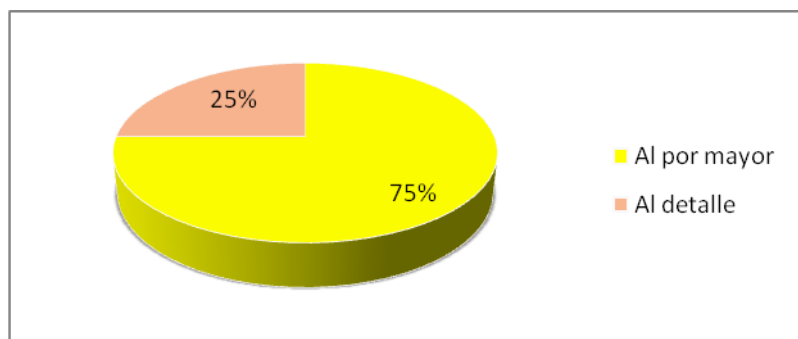
**TABLA Nº 2.23: TIPO DE VENTA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Al por mayor	9	75 %
Al detalle	3	25 %
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>

FUENTE: Encuesta

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

**GRÁFICO Nº 2.23: TIPO DE VENTA**



**FUENTE:** Encuesta

**REALIZADO POR:** Andrango E, Tello J.

### **ANÁLISIS:**

El número de encuestados indican el 75% que las ventas son realizadas al por mayor, por otro lado el 25% manifiesta que las ventas son al detalle, información relevante a considerarse en el diseño del sistema de contabilidad para el manejo óptimo de las compras que realiza el Centro Agropecuario Amazonas.

**11. ¿De qué forma realiza la entrega de los productos solicitados por el Centro Agropecuario Amazonas?**

**TABLA Nº 2.24: ENTREGA DEL PRODUCTO**

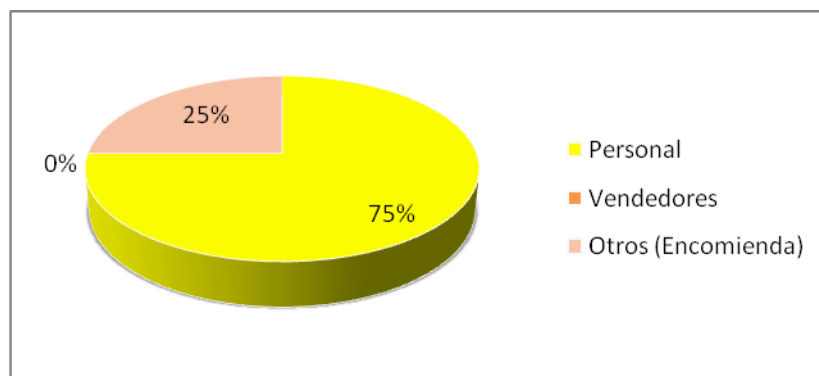
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Personal	9	75
Vendedores	0	0

Otros (Encomienda)	3	25
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### GRÁFICO Nº 2.24: ENTREGA DEL PRODUCTO



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

El 75% de los proveedores entrega el producto de forma personal, y el 25% realizan el envío a través de empresas dedicadas al servicio de encomiendas, por lo que al implantar un sistema de contabilidad se deberá mejorar los procesos de control de pedidos.

### 12. ¿El tiempo que demora en atender los pedidos del Centro Agropecuario Amazonas es?

**TABLA Nº 2.25: ATENCIÓN A LA MICROEMPRESA**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Rápido	12	100 %
Lento	0	0 %

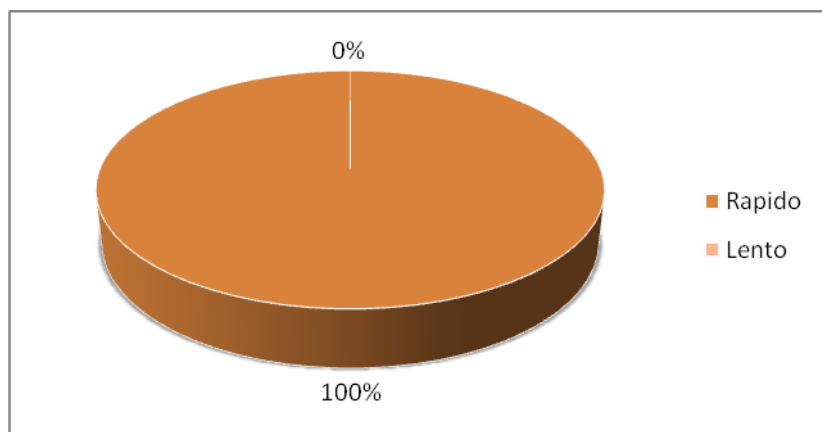


<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100 %</b>
--------------	-----------	--------------

FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

## GRÁFICO Nº 2.25: ATENCIÓN A LA MICROEMPRESA



FUENTE: Encuesta

REALIZADO POR: Andrango E, Tello J.

### ANÁLISIS:

El 100% de los proveedores manifiesta que el servicio de pedidos es rápido, indicador que muestra la seriedad en los procesos de comercialización, sin embargo se podrá constatar el mismo en el momento que se implante el sistema de contabilidad.

## 2.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 2.4.1. CONCLUSIONES

Al término del trabajo de campo se obtiene las siguientes conclusiones:

- ✓ La microempresa Centro Agropecuario Amazonas maneja de forma empírica la contabilidad, con lo cual es imposible conocer la verdadera situación

económica – financiera de la mencionada microempresa, es decir no se cuenta con un proceso contable que permita la obtención de los Estados Financieros.

- ✓ Dentro la microempresa existe un desconocimiento en base al control técnico de los inventarios, por ende conlleva a cometer errores en la rotación de los mismos impidiendo el manejo técnico de los stock de existencias en bodega.
- ✓ Se puede establecer que en el Centro Agropecuario Amazonas el producto con mayor rotación son los balanceados en sus diferentes líneas que especialmente difieren en su calidad y precio.
- ✓ Al analizar la investigación se obtiene que la unidad de compra más usual es en kilos, misma que facilita la comercialización de los diferentes artículos que oferta la microempresa a sus clientes.
- ✓ Manifiestan los clientes que al realizar las compras no se les emite un documento que respalde la compra, con lo cual se desconoce el manejo real del movimiento económico de la microempresa, conllevando al desconocimiento de la verdadera rentabilidad.
- ✓ Insuficiente información oportuna para poder realizar una verdadera toma de decisiones encaminadas al desarrollo del negocio.

#### **2.4.2. RECOMENDACIONES**

De igual forma recogiendo la información obtenida a través de la aplicación de los diferentes instrumentos de investigación, se establece las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se recomienda que la persona encargada del manejo de la contabilidad, cuente con conocimientos sólidos sobre esta área lo que permitirá que la microempresa tenga información precisa, confiable y oportuna.
- ✓ Se debe aplicar un sistema contable que permita manejo técnico de los diferentes movimientos económicos y financieros que realiza la microempresa.
- ✓ Es indispensable establecer que el producto de mayor rotación son los balanceados, por lo que se recomienda mantener un mayor volumen de balanceados en bodega para su comercialización.
- ✓ Estandarizar la unidad de medida de los diferentes inventarios con el kilo como medida de comercialización que realiza la microempresa.
- ✓ Cumplir con las diferentes obligaciones tributarias exigidas por el SRI, extendiendo un documento que respalde la comercialización.
- ✓ Al manejar el Centro Agropecuario Amazonas bajo un proceso contable adecuado, el cual emita datos reales y verdaderos, se podrá llegar a la verdadera toma de decisiones. (Anexo Nº 1).

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. TEMA:**

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS UBICADO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, AL PERIODO 1<sup>ro</sup> DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010”

#### **3.2. PRESENTACIÓN**

En cualquier tipo de empresa la Contabilidad es un factor importante que constituye una herramienta útil para llevar a cabo el proceso contable, facilitando la información para la elaboración de los Balances y Estados Financieros, facilitando así el análisis financiero el cual determina y evalúa la forma como una entidad se desenvuelve en sus actividades financieras.

En efecto, la Contabilidad, como sistema de información debe ser útil para la toma de las decisiones de los agentes que intervienen en los procesos económicos y debe contener metodologías de elaboración de la información que posibiliten la adecuada comprensión de la realidad económica y financiera de los sujetos contables.

Cuando los modelos de información utilizados no solucionan los nuevos problemas que se plantean, se requiere de reflexiones adicionales que permitan avanzar hacia planteamientos alternativos que se acerquen y mejoren la interpretación de la realidad.

El trabajo investigativo que hoy presentamos surge, precisamente, del análisis de esta necesidad dentro de la microempresa Centro Agropecuario Amazonas. Los sistemas contables son útiles puesto que existen agentes que basándose en cada una de ellos obtienen información para sus respectivas decisiones. Sin embargo, dado que cada sistema contable presenta criterios y normas distintas, surgen discrepancias lo que deriva en cuantificaciones diferentes en conceptos básicos utilizados por ambos, como deuda, déficit, o gasto.

Al ser una microempresa moderna objeto de nuestra investigación debe mantener un alto nivel de competitividad y un crecimiento económico constante. Esta actividad no puede dejarse a la casualidad, es un logro que se consigue a través de la planeación y diseño de los sistemas y procedimientos administrativos y financieros.

La Contabilidad está concebida para especializar al futuro profesional, en la fase organizativa del proceso administrativo, para que pueda definir y establecer políticas, normas y estándares operacionales y de lograr su cumplimiento al estratificar las “decisiones programadas”.

El sistema contable comercial propuesto consta de un contenido general de documentos fuente, estado de situación inicial, libro diario (jornalización), libro mayor (mayorización), balance de comprobación, hoja de trabajo, ajustes, estado de operaciones, estado de superávit ganancias retenidas, estado de situación financiera o final, cierre de cuentas, armonizado para inducir al estudiante en el sublime campo de la consultoría económico – financiera de la microempresa descrita anteriormente.

### **3.3. JUSTIFICACIÓN**

La Contabilidad Comercial es indispensable en el ámbito empresarial, ya que en la actualidad existe un elevado número de organizaciones que consideran necesario mejorar su sistema económico y financiero, a fin de lograr su máxima

rentabilidad por lo que es preciso que toda microempresa, lleve un sistema contable acorde a sus necesidades.

No sólo basta el enfoque contable que usualmente se realiza, sino que el contador debe dar al empresario, lo que la empresa requiere y no lo que el contador cree que necesita. La Contabilidad registra en forma histórica, exacta, fiel, todas las operaciones que realiza el comerciante, clasificándoles correctamente y registrándolas en forma metódica y justificada en unos libros especiales llamados de contabilidad y de acuerdo con las leyes comerciales, permitiendo a su vez obtener resúmenes de cifras a través del cual, una vez analizados, nos permita apreciar los resultados de la empresa en unos cuadros denominados estados financieros.

Los postulantes manifiestan que una contabilidad bien organizada y al día, constituye la brújula que guía a la empresa, camino al éxito.

Mediante esta investigación se pretende mejorar el nivel de conocimientos de contabilidad bajo un sistema contable comercial el cual ayuda a mantener un buen desarrollo y progreso en el desempeño del Centro Agropecuario Amazonas en todas las actividades económicas y financieras, al mismo tiempo proporciona un adecuado control de todas las operaciones que realiza la empresa, dando como resultado transparencia al momento de requerir información oportuna clara y veraz que garantiza una mejor toma de decisiones y direccionamiento de los recursos productivos dejando claro los resultados reales de utilidad o pérdida.

La microempresa mencionada actualmente ha venido manejando sistemas manuales de manera empírica lo que no permite tener información contable necesaria, por esta razón el sistema contable que se aplicó permite a la propietaria, empleados y trabajadores tener una mejor organización contable dentro de la misma.

En razón de tales acontecimientos se justifica la implementación de un sistema de Contabilidad Comercial para el Centro Agropecuario Amazonas del Cantón Latacunga al periodo 1<sup>ro</sup> de abril a 30 de junio de 2010.

Con la implementación del sistema contable se podrá analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la microempresa agrupando y comparando, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la microempresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos todo bajo control y supervisión del contador.

### **3.4. Objetivos**

Para la presente propuesta investigativa se plantea los siguientes objetivos:

#### **3.4.1. General**

- ✓ Implementar un sistema de Contabilidad Comercial para el Centro Agropecuario Amazonas ubicado en la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi al periodo 1<sup>ro</sup> de Abril al 30 de Junio de 2010, encaminado a optimizar los recursos y proveer información oportuna de la realidad financiera orientada a la fijación adecuada de la comercialización de los productos.

#### **3.4.2. Específicos**

- Realizar un diagnóstico de los procesos de comercialización del Centro Agropecuario Amazonas a fin de identificar las necesidades en cuanto al diseño del sistema de contabilidad comercial.
- Diseñar un sistema contable comercial acorde a las necesidades de la microempresa con la finalidad de proporcionar un instrumento que permita mejorar la toma de decisiones.
- Estructurar los estados contables y realizar un análisis financiero con miras a la generación de datos en cuanto a la comercialización y financiamiento que posee la microempresa.

### 3.5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Considerando que en la ciudad de Latacunga al primer día del mes de Abril del dos mil 2010, y previo al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, reinicia sus actividades comerciales la microempresa CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS, autorizada para la compra, venta y distribución de productos agropecuarios, con domicilio comercial la calle Av. Amazonas y Calixto Pino, con teléfono 2809255, representante legal Ing. Lorena Chiluisa (Propietaria).

El Centro Agropecuario Amazonas es considerado como microempresa debido a que es un negocio personal que emplea a 3 personas, además es dirigido por una persona, en sus inicios requirió de ingresos relativamente bajos para su implantación, y ha logrado acceder a estratos de bajos recursos en la Provincia de Cotopaxi, la propietaria ejerce actualmente un criterio independiente sobre productos, mercados y precios, debiéndose tomar en cuenta que el monto para la creación de una microempresa es de \$20.000 sin incluir inmuebles y vehículos.

Es necesario aclarar que la microempresa Centro Agropecuario Amazonas está obligada a llevar Contabilidad, tomándose en cuenta el siguiente artículo:

**Art. 34. Contribuyentes obligados a llevar contabilidad:** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos



pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

### **3.6. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

#### **3.6.1. DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE**

La presente investigación recoge aspectos importantes en los que se basa la Contabilidad Comercial, en los cuales se incluye la implementación del Sistema Contable en el Centro Agropecuario Amazonas, dedicado a la comercialización de diversos productos agropecuarios, por lo tanto podemos manifestar que es una Microempresa Comercial.

El sistema contable al igual que la Contabilidad General parte de un proceso, como es el plan de cuentas ordenado y codificado el mismo que esta hecho en base a la necesidad de la microempresa, luego se elaboró el libro diario en el cual se registra cada una de las operaciones que se ha realizado durante el período seguido de la mayorización y mayores auxiliares correspondiente, elaboración de un balance de comprobación ajustado, y finalmente se realiza los estados financieros.

El Centro Agropecuario Amazonas, tiene varios productos de consumo dentro del campo agropecuario, para nuestra investigación fue importante clasificarlas mediante la aplicación de un inventario por orden alfabético, además en él se encuentra descrito las existencias máximas, mínimas, cantidad en almacén, precio unitario de costo y precio venta.

Con la agrupación de la información y de los productos se procedió a la valuación de la mercadería, cuentas por cobrar, valuación de los activos y cuentas por pagar.

Se toma en cuenta que para la valuación de la mercadería se utiliza el sistema de cuenta permanente o sistema perpetuo.

Sus características son las siguientes:

- ✓ Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas
- ✓ Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kárdex) ya que los inventarios se puede determinar en cualquier momento.
- ✓ Para cada asiento de venta o devolución, hay que hacer otro que registre dicho movimiento al costo.

Las cuentas que utilizan son:

- ✓ Inventario de mercaderías
- ✓ Ventas
- ✓ El costo de ventas

El método para el control de inventarios es:

**Método promedio ponderado:** Este método es muy utilizado por la facilidad de cálculo y por lo que se ajusta a la tendencia alcista del mercado.

Con la información obtenida se procede a realizar la jornalización trasladando los datos de las transacciones de la actividad económica del Centro Agropecuario Amazonas del 1° de Abril 30 de Junio del 2010 sustentados con facturas de compras y de ventas al libro diario, luego al libro mayor, ajustes y para finalizar con la elaboración de Estados Financieros: Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Cambios en el Patrimonio

### **3.6.2. DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE**

Para el desarrollo del sistema contable propuesto en Microsoft Excel 2007 en la microempresa Centro Agropecuario Amazonas, período comprendido entre el 1<sup>ro</sup> de abril al 30 de junio del 2010 se estructuró de la siguiente manera:

- ✓ **PLAN DE CUENTAS:** Para hacer uso del plan de cuentas dentro del Centro Agropecuario Amazonas nos hemos basado en la aplicación de las NEC, lo cual nos permitirá llevar a cabo el control contable de manera cronológica y ordenada de la actividad económica de la mencionada microempresa.
- ✓ **ESTADO DE SITUACION INICIAL:** Para la elaboración del presente documento contable se procedió a la constatación del inventario físico de los productos destinados para la compra – venta, cortado al 1 ro de Abril del 2010 (Anexo Nº 2); y, auxiliares de clientes por cobrar (Anexo Nº 3), de documentos por pagar (Anexo Nº 4), y proveedores (Anexo Nº 5). El mismo que se realizó de forma ordenada con la presentación de los activos, pasivos y capital, en la iniciación del sistema contable.
- ✓ **LIBRO DIARIO:** Al ser el primer registro del estado original procedemos a indicar el Estado de Situación Inicial empleando el formato a un solo folio, como asiento de apertura, en el cual se detalla el primer ingreso en el ciclo contable del Centro Agropecuario Amazonas, y los movimientos contables correspondientes al período 1<sup>ro</sup> de Abril al 30 de Junio del 2010 ubicados en orden cronológico además el proceso de compra venta determinado mediante Kárdex (Anexo Nº 6), debiendo indicar el proceso de depreciación de los activos depreciables al final del período establecido (Anexo Nº 7).
- ✓ **MAYORIZACIÓN:** Se trasladan todas las cuentas del libro diario en forma clasificada para luego determinar por separado el movimiento económico de cada cuenta ya sea en las entradas o salidas de la misma que han existido dentro del Centro Agropecuario Amazonas, así como los respectivos auxiliares.
- ✓ **BALANCE DE COMPROBACIÓN:** Nos facilita la preparación segura de los asientos, ajustes de regulación y Estados Financieros, que existen en el Centro Agropecuario Amazonas.

- ✓ **HOJA DE TRABAJO:** Conociéndose de que la Hoja de Trabajo no es un documento contable obligatorio o indispensable, dentro del Centro Agropecuario Amazonas tiene carácter optativo, y además de índole interna, ya que sirvió como guía para hacer con seguridad los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el cierre del libro diario
- ✓ **ESTADOS FINANCIEROS:** Se presentan los principales estados que servirán de soporte para una adecuada toma de decisiones, entre los cuales tenemos: Estado de Resultados; Estado de Superávit y Ganancias Retenidas; Estado de Flujo del Efectivo; Estado de Situación Financiera; Estado de Cambios en el Patrimonio.
- ✓ **NOTAS ACLARATORIAS:** Son realizados de acuerdo a la apreciación de los investigadores y sirven como soporte para la determinación de normas y procedimientos establecidos durante el desarrollo del proceso contable al período 1<sup>ro</sup> de abril al 30 de junio del 2010.

Para dar inicio al proceso contable que comprende el sistema planteado para la microempresa Centro Agropecuario Amazonas, se procedió en primer lugar a realizar un inventario físico del efectivo, bienes, derechos y obligaciones, cortado al 1<sup>ro</sup> de abril del 2010, para posteriormente en base a los documentos de soporte establecer las transacciones de los diferentes movimientos económicos y financieros que se han producido en el período contable establecido.

### **INVENTARIO FISICO DEL CENTRO AGROPECUARIO AMAZONAS AL 1 DE ABRIL DEL 2010**

Caja: \$2.884,50

Bancos: \$1400,00

Clientes: \$2.830,00

Inventario de Mercaderías: \$70.153,35

Inv. Sumi. y Util. Ofici: \$79,72

Inv. Sumi. y Util. Limp: \$362,50

Arriendos Prepa: \$600,00

Muebles de Ofic.: \$1263,60

Equipos de Ofic: \$1386,45

Vehículos: \$10517,00

Equipos de Computo: \$1948,36

Equipo de Seguridad: \$1009,12

Muebles y Enseres: \$4056,68

Derecho de Llaves: \$1.500,00

Doc. por pagar: \$4.000,00

Proveedores: \$13.840,00

Sueldos por Pagar: \$1.044,07

Prest. Bancarios por Pagar: \$7.312,00

**TRANSACCIONES DEL MES DE ABRIL:**

<b>FECHA</b>	<b>TRANSACCIONES</b>
01/04/2010	Se vende mercadería por un valor de \$357,21, según facturas # 901-910.  Se realiza un depósito en el Bco. Pichincha por un valor de \$1484,50
02/04/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 01/04/2010  Se cancela sueldos por un valor de \$ 1044,07 a los trabajadores.  Se vende mercadería por un valor de \$248,37, según facturas # 911-920.
03/04/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 02/04/2010.  Se compra mercadería al contado según factura N° 047 por un valor \$ 644,70.  Se vende mercadería por un valor de \$286,76, según facturas # 921-930.  Sr. David Dávila quien es cliente del Centro Agropecuario Amazonas cancela en efectivo \$250,00.  Cancelamos a la Sra. Ana Guerra según L/C N° 120, un valor de \$500.

- 05/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$148,75, según facturas # 931-940.  
Se paga por consumo de luz, agua y teléfono e internet del mes de Marzo \$110,00.
- 06/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta anterior.  
Se compra mercadería según factura N° 001 por un valor \$ 225,00, y se cancela con cheque.  
Se vende mercadería por un valor de \$212,02, según facturas # 941-950.
- 07/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta anterior.  
Se compra mercadería Agrocomercio de la Sierra según factura N° 0107856 por un valor \$ 265,00 al contado con cheque,  
Se compra mercadería a Prodeperts, según factura N° 05005 por un valor \$ 43,12 cancelado en efectivo.  
Se vende mercadería por un valor de \$88,43 según facturas # 951-960.
- 08/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta anterior.  
Se compra mercadería a FM GROUPS según factura N° 0846 por un valor \$ 60,77, se cancela con cheque.  
Se vende mercadería por un valor de \$93,02 según facturas # 961-970.
- 09/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 08/04/2010.  
Se compra mercadería factura N° 107943 por un valor \$ 780,00, se cancela con cheque.  
Se vende mercadería por un valor de \$114,70 según facturas # 971-980.
- 10/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 09/04/2010.  
Se paga por el mantenimiento y seguridad de la Alarma del local, un valor de \$10 con cheque.

- Se compra mercadería Agrocomercio de la Sierra según factura N° 01080241 por un valor de \$ 3981,70 a un mes plazo.
- Se vende mercadería por un valor de \$146,32 según facturas # 981-990.
- Se compra mercadería según factura N° 252 por un valor de \$ 249,00 valor que es cancelado con cheque.
- 12/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 10/04/2010.
- Se compra mercadería a Megacentro Agropecuario según factura N° 027735 por un valor \$ 40,06 en efectivo.
- Se vende mercadería por un valor de \$120,35 según facturas # 991-1000
- 13/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Se vende mercadería por un valor de \$251,85 según facturas # 1001-1010.
- 14/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Se compra mercadería a Ecuaquímica según factura N° 163029 por un valor \$ 395,93 en efectivo.
- Se vende mercadería por un valor de \$189,12 según facturas # 1011-1020.
- 15/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Se vende mercadería por un valor de \$115,75 según facturas # 1021-1030.
- 16/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior
- Se vende mercadería por un valor de \$204,08 según facturas # 1031-1040.
- Se compra mercadería Agrocomercio de la Sierra según factura N° 108283 por un valor de \$ 265,88 cancelado con cheque.

- Se compra mercadería Ecuaquímica según factura N° 163236 por un valor \$ 168,16 a 30 días plazo.
- 17/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior
- Se vende mercadería por un valor de \$487,63 según facturas # 1041-1072.
- Se compra mercadería Agrocomercio de la Sierra según factura N° 0108325 por un valor \$ 614,83 a crédito, valor que será cancelado a 30 días plazo.
- Se compra mercadería Agrocomercio de la Sierra según factura N° 0108326 por un valor \$ 135,70 cancelado al contado
- 19/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 17/04/2010
- Se vende mercadería por un valor de \$581,78 según facturas # 1073-1102.
- Nos cancela la Sra. Luzmila Chiluisa \$560,00.
- 20/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Se vende mercadería por un valor de \$423,15 según facturas # 1103-1132.
- Nos cancela el Sr. Ramiro Zapata un valor de \$180,00
- 21/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Se vende mercadería por un valor de \$412,98 según facturas # 1133- 1162
- 22/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- El Sr. Klever Proaño nos cancela \$500, de la facturas N°830.
- Se vende mercadería por un valor de \$673,34 según facturas # 1163- 1191.
- 23/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior



- Se adquiere mercadería a Ecuaquímica según factura N° 0163643 por un valor \$ 296,80 se cancela con cheque.
- Se adquiere mercadería según factura N° 1025 por un valor \$ 541,03 a un mes plazo.
- Se vende mercadería por un valor de \$519,71 según facturas # 1192-1211.
- 24/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior
- Se vende mercadería por un valor de \$288,21 según facturas # 1212-1221.
- 26/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 24/04/2010
- Se cancela en efectivo al Sr. Juan Peñafiel L/C N° 450, un valor de \$450.
- Se vende mercadería por un valor de \$868,98 según facturas # 1222-1241.
- 27/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 26/04/2010
- Nos cancela la Sra. María Licto \$560,00.
- La Sra. Paula Corrales nos cancela \$590,00
- Cancelamos al proveedor Divet \$600 con cheque.
- Se compra mercadería según factura N° 108732, por un valor \$ 432,45 valor que se cancela en efectivo.
- Se vende mercadería por un valor de \$563,52 según facturas # 1242- 1271.
- 28/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.
- Realizamos un abono a Mundo Animal por un valor de \$120,00
- Se vende mercadería por un valor de \$181,39 según facturas # 1272-1291.
- 29/04/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.

Se compra mercadería según factura N° 8726, por un valor \$596,75 valor que se cancela con cheque.

Se cancela en efectivo a Promerza \$120,00

Se cancela en efectivo a Purina \$290,00

Se vende mercadería por un valor de \$363,82 según facturas # 1292-1329

#### **TRANSACCIONES DEL MES DE MAYO:**

<b>FECHA</b>	<b>TRANSACCIONES</b>
01/05/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 30/04/2010 Se vende mercadería por un valor de \$619,06 según facturas # 1352-1361. Nos cancela El Sr. Segundo Montaluisa \$190,00 Cancelamos a Agrocomsi Proveedor según facturas # 00471 un valor de \$ 1.200,00 con cheque.
03/05/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 01/05/2010. Se vende mercadería por un valor de \$768,15 según facturas # 1362-1371. Se cancela los sueldos del mes de Abril a los trabajadores por un valor de \$707,07 (Rol de pagos)
04/05/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 03/05/2010. Se vende mercadería por un valor de \$544,65 según facturas # 1372-1381.
05/05/2010	Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior Se vende mercadería por un valor de \$486,03 según facturas # 1382-1391

- 06/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$659,13 según facturas # 1392-1401.
- 07/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$653,75 según facturas # 1402-1411.
- 08/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$560,00 según facturas # 1412-1421.
- 10/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 08/05/2010  
Se vende mercadería por un valor de \$508,89 según facturas # 1422-1431.
- 11/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$587,50 según facturas # 1432-1441.
- 12/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$645,00 según facturas # 1442-1451.
- 13/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$898,00 según facturas # 1452-1461.
- 14/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$763,85 según facturas # 1462-1471.

- 15/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior.  
Se vende mercadería por un valor de \$889,60 según facturas # 1472-1481  
Se cancela el valor del Iva mensual según el RUC \$64,66 , además se cancela el aporte al IESS \$167,70
- 17/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 15/05/2010.  
Se vende mercadería por un valor de \$636,15 según facturas # 1482-1491.
- 18/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$668,01 según facturas # 1492-1501.
- 19/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$915,00 según facturas # 1502-1511.
- 20/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$913,30 según facturas # 1512-1521.  
Se paga por consumo de luz, agua y teléfono e internet del mes de Abril \$110,00.  
Se paga por el mantenimiento y seguridad de la Alarma del local, un valor de \$10 .  
Cancelamos a los Proveedores, Alvear \$1500,00, Calderon Lupe \$2300,00,Ecuaquimica \$1280,00, FM Groups \$2000,00, Moran Patricio \$1200,00, con cheque.
- 21/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$572,35 según facturas #

- 1522-1531.
- 22/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$621,50 según facturas # 1532-1541.
- 24/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 22/05/2010  
Se vende mercadería por un valor de \$631,71 según facturas # 1542-1553.
- 25/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$619,87 según facturas # 1554-1563.
- 26/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$397,43 según facturas # 1564-1573.
- 27/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$898,25 según facturas # 1574-1583.
- 28/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$765,30 según facturas # 1584-1593.
- 29/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$650,04 según facturas # 1594-1603.
- 31/05/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 29/05/2010  
Se vende mercadería por un valor de \$1265,40 según facturas #

1604-1613

Cancelamos del préstamo de los meses de abril y mayo, a Fundación Alternativa \$152,84 y Credife \$273,70

Se utiliza suministros y útiles de oficina \$25,00

Se utiliza suministros y útiles de limpieza \$30,00

#### **TRANSACCIONES DEL MES DE JUNIO:**

01/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 31/05/2010

Se vende mercadería por un valor de \$882,72 según facturas # 1614-1623

02/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 01/06/2010

Se cancela los sueldos a los trabajadores por un valor de \$ 707,07.

Se vende mercadería por un valor de \$831,00 según facturas # 1624-1633

Se compra mercadería según facturas # 10349 por un valor de \$4155,72 valor que se cancela con cheque.

03/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 02/06/2010

Se vende mercadería por un valor de \$705,00 según facturas # 1634-1643.

Se compra mercadería según facturas # 2458 por un valor de \$2097,17 a crédito por 30 días.

04/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$742,73 según facturas # 1644-1651.

05/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$702,40 según facturas #

1652-1661.

Se paga por consumo de luz, agua y teléfono e internet del mes de Mayo \$110,00, con cheque.

07/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$725,00 según facturas # 1662-1671.

08/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$763,75 según facturas # 1672-1681.

09/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$744,60 según facturas # 1682-1692.

10/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$1055,00 según facturas # 1693-1703.

Se paga por el mantenimiento y seguridad de la Alarma del local, un valor de \$10 en efectivo.

11/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$598,00 según facturas # 1704-1714.

12/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$695,49 según facturas # 1715-1725.

14/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 12/06/2010

Se vende mercadería por un valor de \$678,50 según facturas #

1726-1736.

Se cancela el IVA según # RUC \$322,42 además se cancela el aporte al IESS \$ 167,70.

15/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior Se vende mercadería por un valor de \$682,50 según facturas # 1737-1747.

Se cancela al Sr. Morán Patricio de la facturas # 108024 \$3981,70

16/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior Se vende mercadería por un valor de \$620,00 según facturas # 1748-1758.

17/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior Se vende mercadería por un valor de \$691,00 según facturas # 1759-1769.

18/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior Se vende mercadería por un valor de \$701,85 según facturas # 1770-1780

Cancelamos al Sr. Roberto Andino \$3050,00. con cheque.

19/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$897,60 según facturas # 1781-1791

21/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día 19/06/2010

Se vende mercadería por un valor de \$902,50 según facturas # 1792-1802.

22/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$930,00 según facturas # 1803-1813.

23/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior

Se vende mercadería por un valor de \$750,00 según facturas #



- 1814- 1824.
- 24/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$601,20 según facturas # 1825-1835.
- 25/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$662,50 según facturas # 1836-1846  
Se cancela al proveedor Megacentro Agropecuario \$3000,00 con cheque #034 y con cheque # 035 \$186,16.  
Se cancela a varios proveedores Divet \$614,83, FM Groups \$ 541,03, Mundo Animal \$230,00 con cheque.
- 26/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$768,75 según facturas # 1847-1857
- 28/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$733,75 según facturas # 1858-1868
- 29/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$952,50 según facturas # 1869-1879.
- 30/06/2010 Se realiza el depósito en el Bco. Pichincha de la venta del día anterior  
Se vende mercadería por un valor de \$2361,00 según facturas # 1880-1890.  
Cancelamos del préstamo del mes de junio, a Fundación Alternativa \$76,42 y Credife \$136,85, con cheque.

